



COMUNE DI POZZALLO
Provincia di Ragusa

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI COMUNALI**

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 161 del 17.09.2020

INDICE

Articolo 1 - Oggetto del Codice	pag. 3
Articolo 2 - Ambito di applicazione	pag. 3
Articolo 3 - Procedura di adozione del Codice	pag. 5
Articolo 4 - Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità	pag. 5
Articolo 5 - Equilibrio tra qualità dei risultati e contenimento dei costi	pag. 6
Articolo 6 - Parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa (Imparzialità esterna)	pag. 6
Articolo 7 - Massima collaborazione con le altre PP.AA.- Trasparenza e tracciabilità	pag. 9
Articolo 8 - Obblighi connessi al rapporto con i colleghi	pag. 9
Articolo 9 - Obblighi connessi al rapporto con il pubblico	pag. 10
Articolo 10 - Prevenzione della Corruzione e Whistleblowing	pag. 11
Articolo 11 - Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili di Settore, le Posizioni Organizzative, i Lavoratori in smart-working, i Soggetti di cui all'art. 2 comma 2	pag. 12
Articolo 12 - Stipula contratti ed altri atti negoziali	pag. 18
Articolo 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag. 19
Articolo 14 - Responsabilità conseguenti alla violazione	pag. 20
Articolo 15 - Sistema di misurazione e valutazione della Performance	pag. 21
Articolo 16 - Disposizioni di rinvio	pag. 21
Articolo 17 - Entrata in vigore	pag. 21
<i>Allegato 1</i> - Dichiarazione sostitutiva di comunicazione degli interessi finanziari	pag. 22
<i>Allegato 2</i> - Dichiarazione sostitutiva di adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni	pag. 23
<i>Allegato 3</i> - Dichiarazione sostitutiva relativa alle partecipazioni azionarie, agli altri interessi finanziari e alla situazione patrimoniale/reddituale	pag. 24
<i>Allegato 4</i> - Dichiarazione sostitutiva relativa alla conclusione di accordi o negozi o stipula contratti a titolo privato	pag. 26

Articolo 1

OGGETTO DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, in applicazione dell'art.54 D.Lgs. n. 165/2001, come riformulato dall'art.1 comma 44 della L. n.190/2012, e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali e cioè i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti del Comune di Pozzallo sono tenuti a rispettare.
Le previsioni del presente Codice integrano e specificano le disposizioni del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, con l'intento di assicurare la trasparenza, la legalità ed il buon andamento delle attività dell'Ente, anche al fine di concorrere alla prevenzione di possibili fenomeni corruttivi e di infiltrazione criminosa.
2. Tali regole di condotta comportamentali, che costituiscono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, sono riconducibili alla *integrità personale* del dipendente e si manifestano in molteplici aspetti che possono essere riassunti nei seguenti **obblighi**:
 - a) **obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità**, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, usando le informazioni di cui si dispone per ragioni d'ufficio e non per fini privati ed evitando di nuocere agli interessi e all'immagine della pubblica amministrazione.
 - b) **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) **obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa** e dunque di agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
 - d) **obbligo di garantire la massima collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni**.
 - e) **obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa**.

Articolo 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Pozzallo:
 - a) contrattualizzati:
 - con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (anche in smart-working) e determinato.
 - ai sensi dell'art. 90 (uffici di supporto agli organi di direzione politica) e dell'art. 110 (incarichi a contratto) del d.lgs. n. 267/2000.
 - b) al personale in comando, in distacco o fuori ruolo presso l'Amministrazione.
 - c) al Segretario Comunale.Copia del Codice viene consegnata, anche in via telematica, all'atto dell'assunzione in servizio/presa in servizio o successivamente, se sottoposto a modifiche, ai dipendenti loro assegnati per il tramite dei Responsabili dei Settori dell'Ente, cui compete l'obbligo di farne prendere visione, con contestuale rilascio di specifica attestazione, oltre che di darne illustrazione.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice trovano altresì applicazione, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti:
 - a) collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito.
 - b) ai titolari di Organi, monocratici o collegiali, di indirizzo amministrativo, direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica dell'ente in società partecipate, in enti pubblici economici e non o ai titolari di incarichi (es. addetto stampa, capo di gabinetto) negli Uffici di Staff del Sindaco e nell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale.
 - c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, delle imprese o comunque degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture in favore dell'Amministrazione.
3. Ai fini di cui al comma 2, le norme del Codice, di cui andrà consegnata copia, con contestuale ricezione di presa d'atto, all'incaricato/consulente/collaboratore/contraente all'atto della sottoscrizione del contratto, costituiscono principi generali da recepire, in quanto compatibili, nei suddetti atti di conferimento di

cariche/incarico, di collaborazione/consulenza (deliberazioni/determinazioni sindacali e/o dirigenziali/disciplinari), o di affidamento (contratti) prevedendo le seguenti clausole:

a) per i soggetti di cui al comma 2, lett. a) e b):

- “Il consulente/collaboratore/incaricato rispetta gli obblighi di condotta stabiliti dal Codice di comportamento decentrato approvato con deliberazione della G.M. n. ___ del _____”.
- “A tal fine il consulente/collaboratore/incaricato dichiara che l’Amministrazione gli ha trasmesso copia del Codice stesso, di averne preso completa e piena conoscenza e (clausola applicabile solo ai consulenti/collaboratori) si impegna a trasmetterne copia ai propri eventuali collaboratori a qualsiasi titolo”.
- (clausola applicabile solo ai consulenti/collaboratori) “Il consulente/collaboratore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto si impegna ad osservare e a far osservare ai propri eventuali collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l’attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento stesso”.
- “L’Amministrazione (Organo conferente/Responsabile di Settore), accertata la compatibilità dell’obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, contesta, per iscritto, le presunte violazioni degli obblighi previsti dal Codice di comportamento ed assegna un termine non superiore a quindici giorni per la presentazione di eventuali osservazioni e giustificazioni”.
- “L’Amministrazione (Organo conferente/Responsabile di Settore), esaminate le eventuali osservazioni/giustificazioni formulate, ovvero in assenza delle medesime, dispone, se del caso, la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti”.

Dovrà, inoltre, essere acquisita al fascicolo relativo al rapporto contrattuale la dichiarazione del collaboratore/consulente/incaricato finalizzata all’accertamento dell’assenza di situazioni personali di conflitto di interessi come meglio descritte nel P.T.P.C.T. e nel caso venga riconosciuta la sussistenza del conflitto non si procede al conferimento dell’incarico di collaborazione/consulenza.

b) per i soggetti di cui al comma 2 lett. c):

- nei bandi di gara e nelle lettere di invito occorre inserire la seguente clausola “Nell’esecuzione dell’appalto che si intende affidare, gli obblighi di condotta stabiliti dal Codice di comportamento decentrato approvato con deliberazione G.M. n. ___ del ____, sono applicati, in quanto compatibili, al soggetto esecutore del contratto e ai suoi collaboratori a qualsiasi titolo”.
- nei contratti devono essere inserite le seguenti clausole:
 - “Il professionista/impresa aggiudicataria/affidataria, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l’attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento decentrato approvato con deliberazione della G.M. n. _____ del _____”.
 - “A tal fine, il professionista/impresa aggiudicataria/affidataria dichiara che l’Amministrazione gli ha trasmesso copia del Codice stesso, dichiara di averne preso completa e piena conoscenza e si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo”.
 - “L’Amministrazione (Responsabile di Settore competente), accertata la compatibilità dell’obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, contesta, per iscritto, le presunte violazioni degli obblighi previsti dal Codice di comportamento ed assegna un termine non superiore a quindici giorni per la presentazione di eventuali osservazioni e giustificazioni”.
 - “L’Amministrazione (Responsabile di Settore competente), esaminate le eventuali osservazioni/giustificazioni formulate, ovvero in assenza delle medesime, dispone, se del caso, la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti”.
 - “Il professionista/impresa aggiudicataria/affidataria si impegna a svolgere il monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto di interessi nei confronti del proprio personale, al fine di verificare il rispetto del dovere di astensione per conflitto di interessi”.

Articolo 3

PROCEDURA DI ADOZIONE DEL CODICE

1. Lo schema del Codice decentrato (e del suo aggiornamento) è predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)/Segretario Comunale. A tal fine, nel lavoro di approfondimento dei doveri da rispettare, si avvale del Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.) e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), nonché, con riguardo a quei doveri che contribuiscono alla piena realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e dalla promozione della performance, anche dei Dirigenti/Responsabili dei Settori e di quei dipendenti che già svolgono un ruolo nella definizione e nella verifica dell'effettiva attuazione delle misure del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), anche in coordinamento con gli obiettivi di performance.

Più specificamente, tenendo conto dei profili di rischio emersi dalla mappatura dei processi nell'ambito del contesto dell'Amministrazione, si dovrà procedere alla individuazione/integrazione/specificazione dei doveri di comportamento che possono rafforzare, sotto il profilo soggettivo, l'efficacia delle misure oggettive di prevenzione della corruzione, esistenti o ulteriori, che, in parallelo, si devono definire.

2. Successivamente, il R.P.C.T./Segretario Comunale sottopone lo schema alla Giunta Municipale perché adotti un primo atto deliberativo da sottoporre a procedura partecipativa. Lo schema, una volta approvato:
 - sarà pubblicato per quindici giorni con un avviso pubblico sul sito internet dell'Ente contenente l'invito a far pervenire, entro tale termine, le osservazioni sul suo contenuto da parte di chiunque fruisca delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione e che sia interessato (singoli cittadini, imprese, organizzazioni sindacali, RSU, ordini professionali, associazioni dei consumatori, ecc.).
 - sarà trasmesso ai dipendenti e alle R.S.U. aziendali.

Restano ferme eventuali competenze in materia di appositi organi in materia (ad es. il Comitato Unico di Garanzia ex art. 57 d.lgs. n. 165/2001).

I contributi esterni dovranno riguardare l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e i doveri connessi al rapporto con il pubblico. Potranno eventualmente essere svolti anche incontri ad hoc per poter meglio esprimere le considerazioni e le proposte di modifica e integrazione su espressa richiesta formulata entro i termini sopra indicati.

3. Le osservazioni pervenute, saranno citate, con la motivazione dell'eventuale accoglimento/non accoglimento, nella relazione illustrativa di accompagnamento al Codice.
4. Il Codice decentrato, approvato in via definitiva dalla Giunta Municipale previo parere obbligatorio rilasciato dal N.I.V., verrà successivamente pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Atti generali", sotto la voce "Codice di comportamento decentrato".

Articolo 4

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

1. Il dipendente:
 - a) **esercita** le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto dell'assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, nel rispetto della Costituzione e delle leggi e servendo la Nazione con disciplina e onore, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
 - b) **ha l'obbligo di lealtà e ubbidienza** nei confronti del suo datore di lavoro.
 - c) **ha l'obbligo** di utilizzare:
 - i servizi telematici (anche con riferimento all'accesso alle piattaforme social) e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
 - il materiale o le attrezzature di cui dispone esclusivamente per ragioni d'ufficio.
 - i mezzi di trasporto dell'Amministrazione, che sono a sua disposizione, soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

- d) **ha il divieto** di usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio e deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione, anche nei rapporti privati, provvedendo, altresì, alla segnalazione al proprio Responsabile di Settore delle notizie lesive dell'immagine dell'Amministrazione e non rispondenti al vero, di cui venga a conoscenza.
- e) **ha il divieto** di sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza).
- f) **ha il divieto** di assumere condotte nei rapporti privati, ovvero **di rendere pubblici** con qualunque mezzo - compresi web, social-network, blog, forum - commenti, informazioni e/o foto/video/audio, che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale, all'onorabilità dei colleghi, alla riservatezza e alla dignità delle persone.

Articolo 5

EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI

1. Il dipendente:

- a) **esercita** i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, facendo sì che la gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, segua una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- b) **deve improntare** il proprio lavoro alla logica di risparmio, utilizzando la diligenza (art. 1176 c.c.) del buon padre di famiglia (es.: buon uso delle utenze di elettricità con spegnimento degli interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema informatico e spegnimento del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo della carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria), individuando, a tal fine, la migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

Articolo 6

PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA (IMPARZIALITA' ESTERNA)

1. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente **assicura**:

- la piena parità di trattamento a parità di condizioni, **astenedosi**, 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, credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
- l'imparzialità e l'immagine di imparzialità, **osservando** le seguenti regole di condotta:
 - il divieto di chiedere, sollecitare, accettare regali, compensi e altre utilità.
 - l'obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e i conflitti di interesse.
 - l'obbligo di astensione.
 - l'obbligo di comunicare la partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni.

2. Le regole di condotta indicate al secondo alinea che il dipendente deve osservare sono così normate:

A) **Divieto**:

- **di chiedere, sollecitare, accettare regali, compensi e altre utilità** (es.: viaggi, sconti), anche di modico valore, per sé o per altri, quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o a esercitare) attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (reato di corruzione). I dipendenti **possono** accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati), oppure accettare da terzi non aventi interessi, diretti o indiretti, in

relazione all'attività svolta o all'ufficio ricoperto, esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di **modico valore** effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es. ricorrenze festive, Natale e Pasqua). Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 150, anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato, da parte dello stesso soggetto, nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice **devono immediatamente** mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti. L'Amministrazione, con apposito provvedimento della Giunta Municipale, provvederà alla loro assegnazione alla Caritas territoriale e/o alle parrocchie.

- di **accettare** incarichi di collaborazione, quali la consulenza, da soggetti privati individuati in avvocati, commercialisti, ingegneri, ecc., che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

B) **Obbligo di comunicare gli interessi finanziari e i conflitti di interesse** al proprio Responsabile di Settore, tempestivamente e per iscritto, se sono in essere o se sono stati intrattenuti, nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio, con soggetti privati (cittadini – operatori economici potenziali appaltatori, professionisti, avvocati, ingegneri, commercialisti) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente (*Conflitto d'interesse attuale*). La comunicazione (**Allegato 1**), da rendere in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione, ai sensi del DPR n. 445/2000, **dovrà** specificare:

- l'indicazione dei soggetti privati, ove, altresì, viene autorizzata l'acquisizione delle informazioni.
- se trattasi di rapporti di collaborazione diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone), anche riconducibili alle ipotesi di deroga all'obbligo di autorizzazione, secondo la disciplina contenuta nell'art. 53 comma 6 lettere a) b) c) d) e f-bis) del d.lgs. 165/2001.
- la retribuzione, costituita da danaro o altre utilità, oggetto della collaborazione, indipendentemente della rilevanza economica.
- se tali rapporti siano intercorsi anche solo con i suoi parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente.
- se i rapporti finanziari siano intercorsi o intercorrono con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o al Settore di appartenenza in relazione alle attività cui il dipendente è preposto e se siano ancora attuali e sussistenti.

Il Responsabile di Settore, sulla scorta degli elementi contenuti nella dichiarazione ricevuta, **dovrà** verificare in concreto l'esistenza di un possibile conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando il dipendente ad altro Ufficio. I Dirigenti/Responsabili dei Settori **dovranno** effettuare tale dichiarazione al R.P.C.T. con lo stesso contenuto sopra indicato ed il R.P.C.T., effettuata la valutazione del caso concreto, **dovrà** adottare gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

La dichiarazione **deve** essere tempestivamente rinnovata ogni qualvolta le situazioni indicate al precedente comma subiscano modifiche.

Il dipendente **ha l'obbligo**, altresì, di astenersi 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, coniuge o il convivente), patrimoniale o non patrimoniale (*Conflitto d'interesse potenziale*). Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni politiche (anche degli Amministratori dell'Ente), sindacali (anche delle RSU) o dei superiori gerarchici. In tale ultimo caso la dichiarazione della sussistenza del conflitto di interesse **va fatta** esclusivamente al R.P.C.T., che **adotterà** gli opportuni provvedimenti, mentre nei restanti casi **va inoltrata** al Responsabile di Settore, per i dipendenti, o al R.P.C.T., per i Dirigenti/Responsabili di Settore. La dichiarazione segue le regole indicate nei precedenti periodi.

C) **Obbligo di astensione** dal partecipare a decisioni o attività inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto con interessi, anche non patrimoniali:

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

A tal fine il dipendente ne **dà immediata comunicazione** al proprio Responsabile di Settore, il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente.

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 se ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal R.P.C.T.

La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile di Settore o del R.P.C.T. con il relativo esito **sono archiviati** nel fascicolo del dipendente.

D) **Obbligo di comunicare la partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni** per iscritto, ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, al Responsabile del Settore di appartenenza (per i consulenti/collaboratori/contraenti la comunicazione va effettuata a quello che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza o sottoscritto il contratto d'appalto) precisando se trattasi di 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 dell'ufficio di appartenenza ovvero del Settore di appartenenza.

La comunicazione (**Allegato 2**) **dovrà essere effettuata** entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente Codice (nel caso di adesione già avvenuta).

Per i Dirigenti/Responsabili di Settore la comunicazione **va effettuata** entro gli stessi termini al R.P.C.T. Il Segretario Comunale, quale titolare di incarico amministrativo di vertice, **è tenuto** a dare la suddetta comunicazione al Sindaco.

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

Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Settore e/o al R.P.C.T. di 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**, informato e sentito preventivamente il Sindaco, le misure (assegnazione ad altro Ufficio e/o Settore, obbligo di astensione, rotazione) che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione all'Associazione/Organizzazione, in se stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

Interferisce con lo svolgimento dell'attività di ufficio di appartenenza in cui il dipendente è incardinato, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni beneficiarie di contributi, sovvenzioni, patrocini, concessioni amministrative, locazione attive e passive e comunque vantaggi economici di ogni genere.

Genera incompatibilità con l'appartenenza al Servizio e/o Settore Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive, l'appartenenza ad una Associazione Sportiva,

anche dilettantistica. Stessa incompatibilità si genera in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato.

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

Articolo 7

MASSIMA COLLABORAZIONE CON LE ALTRE PP.AA. TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni con l'obiettivo di fornire un migliore servizio al cittadino, il dipendente:
 - **deve assicurare** lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.
 - **ha l'obbligo** di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.
 - **deve effettuare**, in modo regolare e completo, la pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n.33/2013, nonché il rispetto degli obblighi di pubblicazione contenuti nell'allegato 2 al P.T.P.C.T..
A tal fine, il Responsabile di Settore:
 - **deve individuare**, 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"), i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione dei dati, ove figure diverse dai Responsabili di servizio/procedimento, e comunicarli per iscritto al R.P.C.T..
 - **deve operare** costantemente per garantire, in ogni caso, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nonché la loro completezza e il loro tempestivo aggiornamento.
2. Con riguardo ai rapporti con altre Amministrazioni, al dipendente è **fatto divieto** di:
 - promettere uno scambio di favori.
 - chiedere di interloquire con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica.
 - diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi.
 - chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

Articolo 8

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI

1. Il dipendente:
 - a) **opera** con diligenza, sia all'interno dell'ufficio, che nei confronti dei colleghi.
 - b) **ha il divieto** 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 competenza. Ciò al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino. In caso di violazione di tale divieto, il Responsabile del Settore/U.P.D., in sede di istruttoria, **dovrà valutare** il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente (quindi il nesso causale tra la condotta e l'evento).
 - c) **impronta** la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione.
 - d) **rispetta** i termini del procedimento; in caso di avvio del procedimento disciplinare non sono pregiudicate le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento

amministrativo da parte del dipendente e viene meno l'illiceità di tale condotta, ove il dipendente dimostri, in sede di contraddittorio, l'esistenza di un giustificato motivo (oggettivo o soggettivo).

- e) **assicura**, nel caso di assegnazione ad altro incarico, lo scambio delle informazioni e **mette a disposizione** le proprie competenze. Lo scambio di informazioni, segnalazioni, approfondimenti e ipotesi di semplificazioni pratiche può essere assicurato dal dipendente anche su un apposito spazio di confronto che potrà essere messo a disposizione sul sito web istituzionale, secondo modalità disciplinate dall'Amministrazione.
- f) **attesta** la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo dei sistemi di rilevazione automatizzata.
- g) **si assenta dal servizio** nelle ipotesi e con le modalità previste dalla legge (es. permessi ex L.104), dai regolamenti e dai contratti di lavoro (permessi retribuiti e non).

Articolo 9

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, salvo diverse disposizioni di servizio, assunte anche in ragione della sicurezza dei dipendenti.
 - b) **Obbligo di cortesia, correttezza e precisione**: il dipendente:
 - **opera** con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.
 - **opera**, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e precisa possibile, impiegando un linguaggio chiaro e comprensibile e privilegiando le forme di comunicazione più moderne messe a disposizione dall'Amministrazione e modalità tali da garantire il rispetto dei termini del procedimento.
 - **indirizza** - qualora non sia competente, per posizione rivestita o per materia, a provvedere in merito ad una richiesta - l'interessato al funzionario ed all'ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.
 - **non deve rifiutare**, con motivazioni generiche, prestazioni cui sia tenuto.
 - **deve rispettare** gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare),
 - **deve rispondere** senza ritardo ai reclami e alle segnalazioni dei cittadini, nonché **tenere conto** dei suggerimenti dell'utenza che orientino verso comportamenti che facilitino lo svolgimento delle attività amministrative o ne semplifichino l'attuazione.
 - **rispetta**, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es. perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto (si ritiene sufficiente anche una nota a firma del Sindaco).
 - c) **Obbligo di fornire spiegazioni**: il dipendente:
 - **fornisce** informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative concluse o in corso, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche del funzionario o dell'ufficio preposto oppure delle strutture informative dell'Ente.
 - **rilascia** copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione.
 - **non anticipa**, al di fuori dei casi consentiti, il contenuto e l'esito dei procedimenti.
 - **non assume** alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio al fine di non avvantaggiare o svantaggiare i competitori ovvero facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici.

- **osserva** il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela dei dati personali.
- **informa**, qualora sia richiesto di fornire atti, documenti, informazioni non accessibili, in quanto coperti da segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di privacy, il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
- **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.
- **si astiene**, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione; detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è **vietato** ai dipendenti di distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.
- **non intrattiene**, a nome e per conto dell'Amministrazione, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività del servizio di appartenenza, salvo che non sia autorizzato.
- **non partecipa** a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

d) **Obbligo del rispetto degli standards di qualità**: il dipendente:

- **cura**, quando presta la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico, il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, anche nelle apposite Carte dei Servizi.
- **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 **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.

Articolo 10

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E WHISTLEBLOWING

1. **Il Codice**, che si propone di orientare i comportamenti dei dipendenti e degli altri soggetti tenuti alla sua osservanza verso standards di integrità, è **individuato come misura essenziale della strategia di prevenzione della corruzione**, trasversale a tutta l'organizzazione dell'Ente, e **costituisce una sezione ed un allegato del P.T.P.C.T.**. I due strumenti hanno effetti giuridici tra loro differenti in quanto le misure declinate nel P.T.P.C.T. sono di tipo oggettivo e incidono sulla organizzazione dell'Amministrazione, mentre i doveri fissati dal Codice operano sul piano soggettivo in quanto sono direttamente rivolti a chi lavora nell'Amministrazione o per l'Amministrazione.
2. I dipendenti dell'Amministrazione e gli altri soggetti di cui all'art. 2 **hanno**:
 - **l'obbligo** di rispettare le prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T., in quanto la loro inosservanza è valutata sotto il profilo della responsabilità disciplinare.
 - **l'obbligo** di prestare la loro collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di R.P.C.T.. A tal fine, i dipendenti e gli altri soggetti di cui sopra **sottoscrivono**, mediante specifica attestazione, la conoscenza del P.T.P.C.T. in vigore, pubblicato sul sito istituzionale, al momento della assunzione/contrattualizzazione/incarico/affidamento o successivamente, se sottoposto a modifiche.
3. Il dipendente impegnato in aree esposte a rischio corruzione **rispetta e agevola la rotazione dell'incarico** che ricopre, secondo i criteri fissati nel P.T.P.C.T dal R.P.C.T..
4. I dipendenti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione per delitti contro la pubblica amministrazione (Capo I Titolo II del Libro II del Codice Penale) e per altri reati connessi all'attività lavorativa:
 - **sono tenuti** a renderne tempestiva comunicazione in forma scritta, non appena ne abbiano notizia e in qualunque fase del procedimento, al Responsabile del proprio Settore, il quale, a sua volta, è **tenuto** a darne tempestiva comunicazione scritta al R.P.C.T., al Responsabile del Settore gestione giuridica del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale ed all'U.P.D. Per i Dirigenti/Responsabili di Settore la predetta comunicazione **deve essere resa**, relativamente a ogni ipotesi di procedimento penale, al Segretario - R.P.C.T..
 - **sono tenuti** a rendere specifica comunicazione, con le stesse modalità del precedente alinea, in caso di rinvio a giudizio, ovvero di sentenza di condanna, anche non passata in giudicato.
 Ai predetti dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per i quali sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio per delitti contro la pubblica amministrazione, è **precluso di**:
 - **fare parte**, anche con compiti di segreteria, delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

- **essere assegnati**, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.
- **fare parte** delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

A seguito di formale avvio di procedimento penale o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva aventi rilevanza penale nei confronti di dipendenti dell'ente, anche a tempo determinato, inclusi i Dirigenti/Responsabili di Settore, **si applica** la misura della rotazione straordinaria secondo la disciplina prevista nel P.T.P.C.T.

5. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, **non possono svolgere**, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma **sono nulli** ed è **fatto divieto** ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di **contrattare** con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con **obbligo di restituzione** dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

WHISTLEBLOWING

6. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, **ha il dovere di segnalare** al R.P.C.T., con le modalità indicate nel P.T.P.C.T. e con la tutela riconosciuta dall'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. A tal fine, **dovrà essere adottata** una apposita procedura di tutela dell'anonimato dell'identità del segnalante che consenta la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito destinate al R.P.C.T. in modo sicuro e riservato. La denuncia, altresì, resta sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della Legge n. 241/1990.
7. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.
8. Le **segnalazioni anonime**, che comunque avranno un trattamento diverso da quelle ex art. 54-bis d.lgs. n.165/2001, potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate in modo tale da far emergere fatti e situazioni inseriti in contesti determinati.
9. Il dipendente che effettua le segnalazioni, qualora l'Ente ne venga a conoscenza, **non può essere** sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla segnalazione stessa, fatta eccezione per i casi accertati, anche con sentenza di primo grado, di responsabilità penale a titolo di calunnia o diffamazione o di responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
10. Nell'ambito del procedimento disciplinare avviato a seguito dei fatti segnalati:
 - a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa, 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 e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione **sarà utilizzabile** ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
11. Rientrano tra i dipendenti sottoposti alla tutela ex art. 54-bis d.lgs. n. 165/2001 anche quelli degli enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico e i lavoratori e i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Articolo 11

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER:

A) I DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SETTORE

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i seguenti obblighi si applicano ai Dirigenti/Responsabili dei Settori con contratto a tempo indeterminato e determinato:

- a) **Obbligo di informare** l'amministrazione sulla propria situazione patrimoniale; all'atto del conferimento dell'incarico il Dirigente/Responsabile di Settore **ha l'obbligo** di comunicare al R.P.C.T.:
- le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge.
 - 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.

La comunicazione (**Allegato 3**) è resa all'assunzione di ogni nuovo incarico e all'insorgenza di una o più fattispecie tra quelle sopra declinate. Nella comunicazione **vengono fornite**, altresì, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti ad IRPEF.

- b) **Obbligo di esemplarità e lealtà.** Il Dirigente/Responsabile di Settore:
- **adotta** un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
 - **deve tenere**, 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 sui dipendenti.
 - **assume** atteggiamenti leali e trasparenti; in particolare, la lealtà richiesta **deve manifestarsi** nei confronti, sia *dell'Amministrazione di appartenenza* (con la tendenza ad un miglioramento continuo in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti, ma anche nel mettere a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale rendimento dell'Ufficio), sia *dei propri collaboratori* (con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti, che comporti la capacità di valorizzare le differenze, premiando i migliori, e la capacità di sanzionare, quando ciò si renda 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.
- c) **Obbligo di adozione di un adeguato comportamento organizzativo.** Il Dirigente/Responsabile di Settore:
- **svolge** con diligenza le funzioni di competenza sulla base delle prescrizioni contenute nell'atto di conferimento dell'incarico,
 - **persegue** gli obiettivi assegnati.
 - **cura** che le risorse assegnategli siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali.
 - **adotta** un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, con l'**obbligo** di programmare, con cadenza anche settimanale, apposite riunioni con tutto il proprio personale (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 e relazionarsi in modo positivo e sereno con i propri collaboratori sulle decisioni da prendere, pianificare con un congruo anticipo le azioni, al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze. Quanto sopra, atteso che il comportamento organizzativo si fonda sulla *capacità di gestire il tempo di lavoro* (i processi interni ed esterni al Settore in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività/pratiche/corrispondenza tra i collaboratori) e sulla *gestione delle risorse umane*.
- Delle riunioni svolte, il Dirigente/Responsabile di Settore **dovrà riferire** per iscritto al N.I.V. nella relazione sui risultati raggiunti in modo che se ne possa tener conto nella valutazione della performance individuale, coerentemente con le previsioni del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.
- d) **Obbligo di cura del benessere organizzativo:** Il Dirigente/Responsabile del Settore, compatibilmente con le risorse disponibili:
- **ha l'obbligo** di curare il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto.
 - **ha l'obbligo** di favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi e di un clima di fiducia tra i propri collaboratori, favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato.
 - **ha l'obbligo** di implementare tra i propri collaboratori la cultura del lavoro di squadra, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire (ad es. io sono il capo) ed assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.

- **ha il dovere** di emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori e di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno (ad es. concessione part-time per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia), favorendo l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

e) **Obbligo di imparzialità verso i dipendenti assegnati** (c.d. imparzialità interna). Il Dirigente/Responsabile del Settore:

- **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.
- **affida** gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione; l'eventuale disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro **andrà segnalata** dal dipendente al R.P.C.T. che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti.
- **svolge** la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- **adotta** ogni misura organizzativa finalizzata alla valorizzazione dei dipendenti della propria struttura, nei limiti delle risorse economiche attribuite a tal fine dall'Amministrazione e delle facoltà concessigli dalla vigente normativa, attenendosi a modalità e criteri meritocratici e premiali.
- **vigila** sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il suo comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel Codice e nel P.T.P.C.T., con particolare riferimento al controllo delle presenze in servizio e al rapporto con l'utenza.
- **dovrà effettuare**, periodicamente (sufficiente ogni tre mesi), il controllo della documentazione giustificativa dei permessi richiesti dai dipendenti a lui assegnati e del plafond posto dalle leggi e dai Contratti Collettivi del Comparto Funzioni Locali, con fissazione eventuale dei giorni in cui recuperare il debito orario; per tale incombenza si avvarrà dell'ausilio del Settore/Servizio gestione giuridica del personale; per i Dirigenti/Responsabili di Settore provvederà il Segretario Comunale, con l'ausilio del Settore/Servizio gestione giuridica del Personale.
- **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'U.P.D., 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.
- **trasmette** al R.P.C.T. la segnalazione di illecito da parte del dipendente, nel caso in cui dovesse riceverla, adottando ogni cautela di legge, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, affinché il segnalante sia tutelato e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare a carico dell'incolpato, fermo restando, comunque, che le segnalazioni devono ordinariamente essere presentate secondo la procedura di gestione adottata dalla Giunta Municipale.
- **evita** di diffondere ovvero che possano diffondersi, nei limiti delle sue possibilità, notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'Amministrazione.
- **favorisce** la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
- **osserva** le regole generali in materia di incompatibilità stabilite dal d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e le specifiche disposizioni previste dal d.lgs. n. 39/2013 e **vigila** sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.
- **trasmette** – qualora venga a conoscenza, da qualsiasi fonte, che dipendenti appartenenti alla propria struttura siano oggetto di indagini preliminari, richiesta di rinvio a giudizio, decreto di rinvio a giudizio, sentenza penale di condanna, anche non definitiva, per delitti contro la pubblica amministrazione e per altri reati connessi all'attività lavorativa – le relative informazioni tempestivamente ed in modalità riservata al R.P.C.T. e al Responsabile del Settore/Servizio gestione giuridica del personale per l'inserimento nel fascicolo personale ed all'U.P.D.

B) LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice riservate al personale, il titolare di posizione organizzativa **osserva** i seguenti obblighi:
 - a) **svolge** con diligenza le funzioni relative all'incarico conferito, perseguendo gli obiettivi assegnati.
 - b) **dichiara** al Responsabile di Settore se ha parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali, economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio assegnato o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
 - c) è **tenuto** a:
 - **curare** che le risorse, anche strumentali, assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
 - **contribuire**, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto, anche curando l'equità dei carichi di lavoro, in modo da non consentire che la negligenza dei singoli possa compromettere i risultati o ripercuotersi sugli altri lavoratori.
 - **favorire** l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale.
 - **assegnare** le attività e i compiti, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
 - **supportare** il Dirigente/Responsabile del Settore nella valutazione della performance.
 - **evitare** la diffusione e **non diffondere** notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell'Ente.
 - **favorire** la diffusione di buone prassi ed esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

C) I LAVORATORI IN SMART-WORKING

1. I lavoratori che prestano la propria attività secondo le nuove modalità spazio-temporali previste dallo smart-working, in attuazione delle previsioni di cui all'art. 14 della legge n. 124 del 7.8.2015 e degli artt. da 18 a 24 della legge n. 81/2017 e delle direttive emanate in materia dal Dipartimento della Funzione Pubblica, **sono tenuti** ad osservare nei propri comportamenti tutti gli obblighi previsti dal presente Codice.
2. In particolare, i predetti lavoratori **osservano** l'obbligo di diligenza, secondo le previsioni dell'art. 2104 c.c., e gli specifici obblighi riconducibili a quello di fedeltà di cui all'art. 2105 c.c., come di seguito indicati:
 - a) **obbligo di assicurare** le fasce di reperibilità articolate in relazione all'orario di servizio fissato dall'Amministrazione, così da assicurare un ottimale coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità di smart-working e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.
 - b) **obbligo di riservatezza**, osservando tutte le vigenti disposizioni che disciplinano la materia e quella del trattamento dei dati personali, nonché **l'obbligo di custodire** con diligenza la documentazione, i dati e tutte le informazioni maneggiate in sede di lavoro agile e **di dare tempestiva informazione** al dirigente in ipotesi di rinvenute intrusioni all'interno della postazione di lavoro presso la propria residenza.
 - c) **obbligo di cooperare** con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambiente diverso da quello aziendale.
 - d) **obbligo di custodire** con diligenza gli strumenti dell'Amministrazione utilizzati per motivi di lavoro presso la propria abitazione.
 - e) **obbligo di rispettare** la regolamentazione dell'Ente in materia di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi e incarichi.

D) I SOGGETTI DI CUI ALL'ART. 2 COMMA 2
Obblighi rilevanti e procedura di contestazione ai fini dell'eventuale
risoluzione del contratto o decadenza dall'incarico

1. L'estensione dell'ambito applicativo del Codice ai soggetti di cui all'art. 2, comma 2, rende necessaria l'individuazione degli obblighi di comportamento che rilevano ai fini dell'eventuale risoluzione del contratto o di decadenza dall'incarico.
2. L'accertamento, da parte del Responsabile di Settore/Organo conferente l'incarico/contratto, della violazione dei sotto indicati obblighi previsti dal Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e della loro inerenza con il compimento di un atto/attività costituisce causa di risoluzione del contratto o di decadenza dall'incarico, pregiudicando il rapporto fiduciario:
 - a) **Art. 4 comma 2 “Regali ed altre utilità” (art. 6 comma 2 A primo alinea del Codice decentrato)**, quando ricorre la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità **richieste o accettate**, nel caso in cui, nell'esecuzione del contratto il collaboratore/consulente/incaricato/rappresentante dell'impresa/dipendente della stessa si relazioni con utenti o soggetti (interni o esterni all'Ente) diversi dal Responsabile di Settore/Organo conferente per il compimento di un atto o di un'attività inerente il rapporto costituito con l'Ente.
 - b) **Art. 4 comma 6 “Regali ed altre utilità” (art. 6 comma 2 A secondo alinea del Codice decentrato)**, nel caso in cui **vengano accettati** incarichi di collaborazione da privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività relativi all'incarico conferito o al rapporto costituito con l'Ente; come, ad esempio, quando il direttore dei lavori incaricato dall'Amministrazione accetti, durante il periodo di svolgimento dell'incarico, incarichi di collaborazione dall'appaltatore o dai subappaltatori dei lavori per i quali svolge il ruolo di direttore dei lavori, oppure quando il collaboratore dell'Amministrazione, il cui rapporto sia ancora in corso, accetti incarichi di collaborazione da un privato che abbia ricevuto, nel biennio precedente alla proposta di assunzione di incarico, un sussidio/una sovvenzione per effetto dell'attività del collaboratore dell'Amministrazione.
 - c) **Art. 5 comma 2 “Partecipazioni ad associazione e altre organizzazioni” (art. 6 comma 2 D ottavo periodo del Codice decentrato)**, nel caso in cui il collaboratore/consulente/contraente **viol**i il divieto di costringere o indurre i suoi collaboratori o dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo in cambio vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi; come, ad esempio, quando i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione politica **inducono** i dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, promettendo in cambio vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.
 - d) **Art. 7 comma 1 “Obbligo di astensione” (art. 6, comma 2 C primo periodo del Codice decentrato)**, nel caso in cui i collaboratori/consulenti/incaricati/contraenti **siano chiamati** a prendere decisioni o **svolgere attività** inerenti l'incarico o il rapporto contrattuale pendente con l'Amministrazione, relazionandosi con utenti o soggetti (sia interni che esterni all'Ente) diversi dal Responsabile di Settore/Organo conferente e si trovino in situazioni di conflitto di interessi; come, ad esempio, tra il soggetto incaricato della direzione dei lavori e l'impresa esecutrice degli stessi; qualora la situazione di conflitto di interessi con gli utenti/beneficiari esterni al rapporto contrattuale sopravvenga successivamente, il collaboratore/consulente/contraente **è obbligato** a darne comunicazione al Responsabile di Settore/Organo conferente, il quale **dispone** la decadenza dalla carica o dall'incarico o dal rapporto contrattuale, che, parimenti, **viene disposta** nel caso di reticenza a tale dovere informativo e sia stata accertata la sussistenza della situazione di conflitto di interesse.
 - e) **Art. 13 comma 9 primo periodo “Disposizioni particolari per i dirigenti” (art. 11 A comma 1 lett. e decimo alinea del Codice decentrato)**, nel caso in cui il collaboratore/consulente/incaricato/contraente diffonda in maniera indebita notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici che, per il

ruolo assunto a seguito dell'incarico affidato o del contratto stipulato, possano essere considerate veritiere e arrecare dunque pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione.

- f) **Art. 14 comma 2 primo periodo “Contratti” (art. 12 comma 3 primo periodo del Codice decentrato)**, nel caso in cui il collaboratore/consulente/incaricato conclude per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, forniture, servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il medesimo abbia stipulato contratti a titolo privato o abbia ottenuto altre utilità nel biennio precedente alla stipulazione del contratto per conto dell'Amministrazione, ad eccezione di quelli stipulati ai sensi dell'art. 1342 c.c.; come, ad esempio, quando il titolare di incarichi negli uffici di diretta collaborazione politica acquisti un servizio di catering presso un'impresa, alla quale il medesimo abbia affidato, nel biennio precedente, un analogo servizio a titolo personale.
3. L'accertamento da parte del Responsabile di Settore/Organo conferente l'incarico/contratto della violazione dei sotto indicati obblighi previsti dal Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, e della loro inerenza con il compimento di un atto/attività, nonché della gravità di tale comportamento, costituisce causa di risoluzione del contratto o di decadenza dall'incarico:
- a) **Art. 5 comma 1 “Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni” (art. 6 comma 2 D primo periodo del Codice decentrato)**, nel caso in cui il collaboratore/consulente/incaricato/contraente nel corso dello svolgimento della sua attività abbia dichiarato la propria adesione ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con l'attività svolta per l'Ente, ovvero sia stato reticente rispetto a tale obbligo informativo e il Responsabile di Settore/Organo conferente l'incarico/contratto ne abbia accertato la grave incompatibilità; come, ad esempio, quando l'incaricato di un servizio avente ad oggetto la pianificazione territoriale comunichi la propria partecipazione ad un'associazione/organizzazione dichiaratamente contraria alla realizzazione di opere infrastrutturali e il Responsabile di Settore/Organo conferente l'incarico/contratto, accerti la grave incompatibilità rispetto all'espletamento di tale attività.
- b) **Art. 8 “Prevenzione della corruzione” (art. 10 comma 2 primo periodo del Codice decentrato)**, nel caso di mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione previste nel P.T.P.C.T. e di mancata collaborazione al fine della prevenzione stessa da parte del collaboratore/consulente/incaricato/contraente.
- c) **Art. 10 “Comportamento nei rapporti privati” (art. 4 comma 1 ed, in particolare, lett. d) e lett. e) del Codice decentrato)**, nel caso in cui il collaboratore/consulente/incaricato/contraente assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, ovvero approfitti della posizione ricoperta per ottenere utilità non spettanti.
- d) **Art. 12 “Rapporti con il pubblico” (art. 9 comma 1, in particolare, lett. c quinto alinea del Codice decentrato)**, nel caso in cui il collaboratore/consulente/incaricato/ contraente o il dipendente di quest'ultimo non rispetti i doveri comportamentali ivi previsti, quali ad esempio il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.
- e) **Art. 14 comma 3 “Contratti” (art. 12 comma 3 primo periodo del Codice decentrato)**, nel caso in cui il consulente/collaboratore/incaricato concluda accordi o stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli stipulati ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Amministrazione, senza informare per iscritto il Responsabile di Settore/Organo conferente; come, ad esempio, il titolare di incarichi negli uffici di diretta collaborazione politica che abbia concluso nel biennio precedente un contratto di fornitura per conto dell'Amministrazione e affidi alla medesima impresa un contratto a titolo personale, senza darne comunicazione al Dirigente/Organo conferente l'incarico/contratto e sia stata accertata da quest'ultimo la sussistenza di elementi di illiceità nella condotta.

4. L'accertamento, in contraddittorio con il collaboratore/consulente/incaricato/contraente, secondo le modalità descritte al seguente comma 5, da parte del Responsabile di Settore/Organo conferente, che la violazione degli obblighi previsti dal codice di comportamento integri fatti illeciti di rilevanza penale, **determina** la segnalazione alle competenti Autorità e la procedura di contestazione della violazione si conclude con la risoluzione del contratto/decadenza dall'incarico, oppure con l'archiviazione espressa del procedimento, anche in pendenza di procedimento penale secondo i criteri di cui ai precedenti commi 2 e 3.
5. La soggezione all'applicazione del Codice **permane** per tutta la durata dell'incarico conferito o del contratto stipulato, ma limitatamente alle attività e funzioni svolte dai soggetti privati contraenti e dai loro collaboratori in adempimento delle obbligazioni contrattualmente assunte, con esclusione di quelle che non vi rientrano.

La risoluzione del contratto non è automatica, ma in caso di violazione di taluno degli obblighi, l'Organo conferente/Responsabile del Settore competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, **dovrà provvedere** alla contestazione per iscritto all'incaricato/ consulente/collaboratore/contraente del fatto e dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle eventuali osservazioni o giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine, ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, l'Organo conferente/Responsabile del Settore competente **dispone** con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale/decadenza dall'incarico/carica.

Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale, ove ne ricorrano i presupposti, **di agire in giudizio** per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dall'incaricato /consulente/collaboratore/contraente, in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'Ente.

Per quanto riguarda i provvedimenti da adottare a seguito della decadenza dall'incarico o della risoluzione del contratto, l'Amministrazione **procede** conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di risoluzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, nei limiti in cui tale disciplina possa ritenersi compatibile rispetto alla specifica fattispecie.

La risoluzione del contratto per violazione degli obblighi imposti dal Codice **può costituire** causa di esclusione dalle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, di forniture e di servizi, dalla stipulazione dei relativi contratti e di contratti di subappalto, ai sensi dell'art. 80 comma 5 lett. c) del d.lgs. n. 50/2016, che prevede l'esclusione del concorrente, fatta salva la prova di affidabilità di cui al successivo comma 7, qualora "la stazione appaltante dimostri con mezzi adeguati che l'operatore economico si è reso colpevole di gravi illeciti professionali, tali da rendere dubbia la sua integrità o affidabilità". Tra questi illeciti professionali rientrano: le significative carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto o di concessione che ne hanno causato la risoluzione anticipata, non contestata in giudizio, ovvero confermata all'esito di un giudizio, ovvero che hanno dato luogo ad una condanna al risarcimento del danno o ad altre sanzioni.

Articolo 12

STIPULA CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Il presente articolo riguarda in particolare:

- i Dirigenti/Responsabili dei Settori 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,
- i dipendenti che intervengano in qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica aggiudicazione, esecuzione e rendicontazione del contratto), con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente o comunque con un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, quali ad esempio: RUP, progettista, verificatore requisiti, organo dell'Ente deputato all'approvazione, commissario di gara, direttore dei lavori, direttore di esecuzione, collaudatore, esperto accordo bonario, arbitro dipendente pubblico.

2. **E' fatto divieto** ai soggetti di cui al comma 1, nella conclusione di accordi e negozi o nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, di ricorrere alla intermediazione di terzi e di corrispondere o promettere utilità a titolo di intermediazione o 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.
3. **E' fatto divieto** ai soggetti di cui al comma 1, per ragioni di "confitto di interesse", di concludere contratti *ovvero di partecipare* ad ogni fase contrattuale, per conto dell'Amministrazione, che riguardi appalti di lavori, di forniture, di servizi, 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). Della conseguente astensione è **obbligatorio informare immediatamente (Allegato 4)** il Dirigente/Responsabile di Settore, se dipendente, ovvero il R.P.C.T., se Dirigente/Responsabile di Settore, che ne provvederà alla sostituzione. Di tale astensione **dovrà essere data comunicazione scritta** al Responsabile del Settore/Servizio gestione giuridica del Personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.
4. I soggetti di cui al comma 1 **si astengono** - qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto di lavori, di forniture, di servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali i soggetti medesimi abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente - dal partecipare alla adozione delle attività relative all'esecuzione del contratto ed **informano immediatamente** il Dirigente/Responsabile di Settore, se dipendente, ovvero il R.P.C.T., se Dirigente/Responsabile di Settore, che ne provvederà alla sostituzione. Di tale astensione **dovrà essere data** comunicazione scritta anche al Responsabile del Settore/Servizio gestione giuridica del Personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.
5. Il Dirigente/Responsabile del Settore **informa tempestivamente** per iscritto il R.P.C.T. delle situazioni descritte ai commi 3 e 4 che riguardano i dipendenti.
6. I soggetti di cui al comma 1 che ricevano 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** per iscritto il Dirigente/Responsabile di Settore, se dipendente, ovvero il R.P.C.T., se Dirigente/Responsabile di Settore. Il Dirigente/Responsabile di Settore e il R.P.C.T., congiuntamente, **valuteranno** la fondatezza delle rimostranze e cureranno nota di risposta all'impresa.

Articolo 13

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

1. Sull'applicazione del presente Codice **vigilano** in primo luogo, anche con l'ausilio dei Responsabili dei Servizi, i Responsabili dei Settori in quanto sono loro che ricevono le comunicazioni dei dipendenti riguardanti i rapporti intercorsi con soggetti privati, le situazioni di conflitto di interesse e decidono sull'obbligo di astensione, nonché attivano le azioni disciplinari di competenza e segnalano all'U.P.D. i casi di violazione del Codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed, infine, comunicano l'illecito rilevato all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti. Sull'applicazione del Codice **vigilano**, altresì, le strutture di controllo interno e il N.I.V..
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione **si avvale** anche dell'U.P.D., istituito ai sensi dell'articolo 55-bis comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, le cui attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alla previsioni contenute nel P.T.P.C.T. adottato dall'Amministrazione.
3. L'U.P.D., oltre a svolgere le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, **promuove** le proposte di aggiornamento del presente Codice, anche in relazione alle segnalazioni di violazione dello stesso, nonché cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal comma 2 e dal presente comma, l'U.P.D. opera in raccordo con il R.P.C.T..

Il R.P.C.T.:

- **cura** la diffusione della conoscenza del Codice.
- **monitora** la promozione e l'accertamento da parte dei Responsabili di Settore dei contenuti del Codice e del Codice disciplinare fra i dipendenti dell'Amministrazione.
- **cura** la pubblicazione del Codice sul sito istituzionale.
- **verifica** annualmente il rispetto del Codice da parte dei dipendenti e la vigilanza svolta dai Responsabili di Settore, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, rilevando, tra l'altro, il numero e il tipo di violazioni delle regole del Codice, accertate e sanzionate, e le aree dell'Amministrazione nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni.
- **trasmette** la comunicazione dei risultati del monitoraggio al N.I.V., ai fini dell'attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei Dirigenti/Responsabili di Settore, all'Organo di indirizzo e all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) di cui all'articolo 1 comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Tali risultati vengono, altresì, pubblicati sul sito istituzionale.

Il R.P.C.T. **svolge** un ruolo centrale e di coordinamento, affiancato dal N.I.V. e dall'U.P.D. e con il coinvolgimento dei dirigenti e dei dipendenti, nell'attività di formazione e di aggiornamento del Codice che dovrà essere focalizzata, in particolare, su quei doveri che contribuiscono alla piena realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione del P.T.P.C.T. e della promozione della performance, oltre che nella verifica dell'effettiva attuazione di tali misure e della loro efficacia in relazione ai doveri di riferimento e in coordinamento con gli obiettivi della performance.

In particolare, il N.I.V., nella fase di formazione/aggiornamento del Codice, **contribuisce** alla valutazione dell'impatto dei doveri sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance individuale e organizzativa ed **esprime** un parere obbligatorio in ordine alla conformità alle linee guida A.N.A.C., mentre l'U.P.D. **partecipa** alla definizione dei doveri e alla verifica della corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari. I Dirigenti/Responsabili di Settore e i dipendenti, infine, **forniscono** un contributo sia ai fini del rispetto formale dei doveri contenuti nel Codice, che di una loro piena accettazione.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, l'U.P.D. per il tramite del R.P.C.T. **può chiedere** all'A.N.A.C. un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1 comma 2 lettera d) della legge n. 190/2012.
5. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, **prevede** apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale, in quanto gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

Articolo 14

RESPONSABILITA' CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte, al pari dell'inosservanza delle misure previste dal P.T.P.C.T., di responsabilità disciplinare che viene accertata, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, all'esito del procedimento disciplinare, ferme restando le ulteriori ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche non patrimoniale o morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza, nonché della categoria e dell'incarico ricoperto dal dipendente.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, *includere quelle espulsive* che possono essere applicate *esclusivamente* nei casi, da valutare in relazione alla *gravità*, di violazione delle seguenti disposizioni del **D.P. R. n.62/2013**:

- **art. 4**, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio (**art. 6 comma 2 A del Codice decentrato**).
- **art.5 comma 2 (art. 6 comma 2 D ottavo periodo del Codice decentrato)**.
- **art.14 comma 2 primo periodo**, valutata ai sensi del primo periodo (**art. 12 comma 3 primo periodo del Codice decentrato**).
- **recidiva negli illeciti di cui:**
 - a) **all'art. 4 comma 6 (art. 6 comma 2 A secondo alinea del Codice decentrato)**.
 - b) **all'art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali (art. 6 comma 2 C primo periodo del Codice decentrato)**.
 - c) **all'art.13 comma 9 primo periodo (art.11 comma 1 lett. e decimo alinea)**.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi, altresì, gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 15

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Le violazioni del Codice, accertate e sanzionate, come pure il livello di osservanza del Codice, **potranno essere previsti** nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance ai fini dell'applicazione della premialità, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati, o come elemento aggiuntivo, nel primo caso, e ai fini della valutazione della performance, nel secondo caso.
2. In fase di pianificazione annuale è opportuno prevedere degli obiettivi inerenti la piena applicazione del presente Codice specificando i risultati attesi (ad es. formazione realizzata, indagine di customer satisfaction interna e/o esterna sul livello di applicazione del Codice in base alla percezione del comportamento come rilevato dagli utenti, ecc.);
3. Nel sistema di misurazione e valutazione, conseguentemente, i doveri di garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e di perseguire l'obiettivo assegnato **potranno essere declinati** in comportamenti da premiare, quali, ad esempio, per i Dirigenti/Responsabili di Settore, il dovere di curare il benessere organizzativo o quello di diffondere la conoscenza del contenuto del Codice tra il personale, di rispettare i tempi del procedimento amministrativo, di pubblicare tempestivamente le informazioni dovute nel sito istituzionale dell'Ente, di costruire gruppi di lavoro efficaci, di differenziare le valutazioni di collaboratori, ecc.

Articolo 16

DISPOSIZIONI DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio agli articoli del D.Lgs. n.165/2001 e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto che disciplinano la materia.

Articolo 17

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line della delibera di approvazione da parte della Giunta Municipale.

Allegato 1

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI
AI SENSI DELL'ART. 6 COMMA 2 LETT. B DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il/La sottoscritt _____ dipendente del Comune di
Pozzallo con il profilo professionale _____, assegnato al Settore
_____, consapevole delle responsabilità penali in cui incorre nel caso
di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, così come previsto dall'art. 76 del
DPR 445/2000

DICHIARA

1. Di avere i seguenti interessi finanziari, attuali e sussistenti/non più attuali e sussistenti, derivanti da rapporti di collaborazione diretti/indiretti anche riconducibili alle ipotesi di deroga all'obbligo di autorizzazione intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione al Settore/Servizio con soggetti privati indicati di seguito, ove viene autorizzata l'acquisizione delle informazioni, che abbiano interesse in attività o in decisioni del Settore/Servizio medesimo limitatamente alle pratiche affidategli

Soggetti privati

Tipologia di rapporto diretto/indiretto

Retribuzione in danaro/altra utilità oggetto della collaborazione

2. Di essere informat__ che i dati di cui sopra saranno trattati nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.
3. Di essere a conoscenza che potranno essere eseguiti controlli sulla veridicità di quanto dichiarato.

_____ li _____

Allegato 2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONIAI SENSI DELL'ART. 6 COMMA 2 LETT. D DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il/La sottoscritt _____ dipendente del Comune di Pozzallo con il profilo professionale _____, assegnato al Settore _____, consapevole delle responsabilità penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, così come previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000

DICHIARA

1. Di aver aderito all'__ seguita__ associazione__ e/o organizzazione__ i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività del Settore/servizio di assegnazione:

2. Di essere informato__ che i dati di cui sopra saranno trattati nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

3. Di essere a conoscenza che potranno essere eseguiti controlli sulla veridicità di quanto dichiarato.

SI IMPEGNA

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

_____ lì _____

Allegato 3**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALLE PARTECIPAZIONI AZIONARIE, AGLI ALTRI INTERESSI FINANZIARI E ALLA SITUAZIONE PATRIMONIALE/REDDITUALE AI SENSI DELL'ART. 11 COMMA 1 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il/La sottoscritt _____ dipendente del Comune di Pozzallo in qualità di Responsabile del Settore _____, ai sensi dell'art. 11 comma 1 del Codice di comportamento decentrato, consapevole delle responsabilità penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, così come previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000

DICHIARA

a) di possedere quanto segue

I			
BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)			
Natura del diritto (a)	Tipologia (indicare se fabbricato o terreno)	Quota di titolarità %	Italia/Estero

a) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione

II		
BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI		
Tipologia – Indicare se Autovetture, aeromobile, imbarcazione da diporto, etc.	CV fiscali	Anno di immatricolazione

III			
AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA'			
Denominazione della società (anche estera)	Tipologia (indicare se si posseggono quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote

IV	
ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETÀ	
Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico

V	
TITOLARITA' DI IMPRESE	
Denominazione dell'impresa	Qualifica

2. che il coniuge _____
il convivente _____
i parenti e affini entro il 2° grado _____

a) esercita/non esercita

- attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere
- attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere
- attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere

b) coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio.

PARENTELA		AFFINITA'	
Grado	Rapporto parentela	Grado	Rapporto di affinità
1	Padre e madre/figlio o figlia	1	Suocero/a del titolare Figlio o figlia del coniuge
2	Nonno/a Nipote (figlio del figlio/a) fratello/sorella	2	Nonno/a del coniuge Nipote (figlio del figlio del coniuge) Cognato/a

3. di essere tenuto alla presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e pertanto allega alla presente copia dell'ultima dichiarazione presentata.

4. Di essere informat__ che i dati di cui sopra saranno trattati nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

5. Di essere a conoscenza che potranno essere eseguiti controlli sulla veridicità di quanto dichiarato.

_____ li _____

Allegato 4

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALLA CONCLUSIONE DI ACCORDI O NEGOZI O STIPULA CONTRATTI A TITOLO PRIVATO AI SENSI DELL'ART. 12 COMMA 3 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il/La sottoscritt _____ dipendente del Comune di Pozzallo in qualità di Responsabile del Settore _____ ovvero di _____, ai sensi dell'art. 12 comma 3 del Codice di comportamento decentrato, consapevole delle responsabilità penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, così come previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000

DICHIARA

1. Di avere stipulato nel biennio precedente accordi o negozi ovvero contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali ha concluso contratti o ha partecipato ad ogni fase contrattuale, per conto dell'Amministrazione, riguardante appalti di lavori, di forniture, di servizi, finanziamenti o assicurazione meglio precisati di seguito:

tipologia atto privato stipulato _____

contraente _____

contratto stipulato a favore dell'Ente/partecipazione ad ogni fase contrattuale _____

2. Di essere informat__ che i dati di cui sopra saranno trattati nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.
3. Di essere a conoscenza che potranno essere eseguiti controlli sulla veridicità di quanto dichiarato

_____ li _____
