

COMUNE di San PIETRO in GUARANO

Provincia di Cosenza

CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 12 febbraio 2014

Premessa.

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (ANAC):

- articolo 54 del DLgs 165/2001;
- DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "Codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013.
- Linee Guida CIVIT (adesso ACAC), in materia di codice di comportamento approvate con delibera 75/2013.

TITOLO I-Disposizioni di carattere generale

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'art. 54, c. 5, del DLgs 165/2001, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice generale che i dipendenti del Comune di San Pietro in Guarano sono tenuti ad osservare.

2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i dipendenti ed ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica ai dipendenti del Comune di San Pietro in Guarano sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale.

2. A tal fine, il responsabile di Settore ha l'obbligo di inserire negli atti di incarico; nel disciplinare di gara alla voce "Disposizioni finali" e nei relativi contratti, apposita clausola di estensione del Codice e di risoluzione del rapporto nel caso di mancato rispetto.

3. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario del competente Settore, accertata la compatibilità dell'obbligo violato

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

4. Presso l'Ufficio del personale sono conservate le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale e del presente Codice, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici.

TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Art. 3 - Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.

2. Per regali od utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 100,00: la somma di più regali o utilità ricevuti nel corso dell'anno solare dallo stesso soggetto, non può essere superiore ad € 150,00. In ogni caso è vietata l'accettazione di danaro.

3. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il responsabile della Prevenzione della corruzione valuterà, insieme al responsabile del Settore finanziario, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

4. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del Codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, prevista dall'art. 53, DLgs 165/2001.

2. Alla richiesta di autorizzazione, il dipendente deve dichiarare 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.

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

- il rilascio di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche;
- incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
- affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni, servizi o per lavori;
- ogni decisione di carattere anche discrezionale e non vincolata per legge.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente, entro 20 giorni dall'entrata in vigore del presente codice, ha l'obbligo di comunicare al responsabile del Settore di riferimento, l'appartenenza ad Associazioni od Organizzazioni che operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. La comunicazione deve essere data entro 20 giorni dalla iscrizione ad Associazioni od Organizzazioni analoghe a quelle del periodo precedente.

2. Gli incaricati di P.O., entro gli stessi termini, devono inviare comunicazioni al responsabile della Prevenzione della corruzione.

3. Per i consulenti/collaboratori la comunicazione va effettuata al responsabile del Settore che ha assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto.

4. Pervenuta la comunicazione, spetta al responsabile del Settore e/o al responsabile della Prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione

e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto interessato ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Settore, sentito preventivamente il Sindaco.

5. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

6. Tali comunicazioni non sono richieste per l'adesione a partiti politici e sindacati.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al responsabile di Settore l'esistenza di rapporti in qualunque modo retribuiti intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (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. La comunicazione deve specificare:

a) se trattasi di rapporti diretti o indiretti di collaborazione;

b) la retribuzione costituita da danaro o altre utilità;

c) se tali rapporti siano intercorsi anche solo con i suoi parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente.

3. La comunicazione deve essere resa:

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

- entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

4. Il dipendente ha l'obbligo 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, il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale. Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici.

5. Ove il responsabile di Settore ravvisi il conflitto d'interesse, dovrà redigere apposito verbale da trasmettere in copia al Segretario comunale ed al responsabile dell'Ufficio personale ai fini della raccolta delle casistiche comunicate e assegnare il dipendente ad altro Ufficio o avocare la pratica.

6. Gli incaricati di PO dovranno effettuare tale comunicazione al responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica con un congruo termine di preavviso, tale situazione al responsabile del Settore di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente.

2. Il responsabile del Settore da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

3. Nei riguardi dei responsabili di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. L'obbligo di astensione ricorre nei casi in cui, anche senza generare un conflitto d'interessi, l'attività svolta o le decisioni assunte, possono coinvolgere 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. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario comunale ed al responsabile dell'Ufficio personale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta gli obblighi di prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione ed, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione; presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanza del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

3. E' appositamente individuato l'ufficio segnalazioni, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario.

4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario comunale.

5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, collaborando all'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce al referente per la trasparenza del proprio Settore le informazioni necessarie alla realizzazione del programma.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo individuati dall'amministrazione anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

5. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

2. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse. Ne consegue che:

a) il materiale o le attrezzature, nonché i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio, devono essere utilizzati nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. A tal proposito, l'Ufficio CED dovrà effettuare un monitoraggio, a campione e di norma con cadenza mensile, volto alla verifica dei siti visualizzati e del loro utilizzo in conformità alle finalità di interesse pubblico.

b) l'utilizzo dei mezzi di trasporto dell'Amministrazione, per lo svolgimento esclusivo dei compiti d'ufficio, deve essere preventivamente autorizzato dai responsabili competenti compilando all'apposito modulo.

3. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

4. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del Personale.

5. E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

6. 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.

7. Il responsabile di Settore, col supporto dell'Ufficio personale, ha l'obbligo di controllare che:

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

b) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando con tempestività all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette;

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

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

9. Per maggiori dettagli si rinvia alle disposizioni interne impartite dal Sindaco e dal Segretario comunale.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione del cartellino identificativo o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Nei rapporti col pubblico, il dipendente è assoggettato ai seguenti obblighi:

a) si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività;

b) è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza;

c) utilizza i mezzi più veloci per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini, avendo cura di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. Ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento;

d) nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;

e) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente;

f) opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento;

g) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o del sito internet istituzionale;

h) rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti;

i) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente sulla richiesta, cura che venga inoltrata all'ufficio competente;

l) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.

3. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il responsabile del

Settore è autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i responsabili di Settore

1. Il responsabile di Settore è assoggettato ai seguenti obblighi:

a) prima di assumere le funzioni di un nuovo incarico di direzione, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile di Settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;

b) con cadenza biennale deve aggiornare la comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari, dai quali potrebbe derivare un conflitto di interessi;

c) di lealtà verso l'Amministrazione e i propri collaboratori;

d) di adeguato comportamento organizzativo che si sostanzia:

- nella capacità di gestire il tempo con riguardo ai processi interni ed esterni al proprio Settore, in modo da evitare tempi lunghi e inefficienze della gestione;

- nella gestione delle risorse umane, organizzando, con cadenza anche settimanale, apposite riunioni con il personale assegnato al fine di:

1) programmare con un congruo anticipo l'attività del Settore, coinvolgendo i propri collaboratori su decisioni da assumere;

2) curare con particolare attenzione la fase istruttoria dei procedimenti;

3) monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore e sollecitarne l'apporto attivo;

4) assegnare 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;

5) verificare le anomalie sull'andamento dell'attività e dei procedimenti amministrativi;

6) curare il benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori; facilitando la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale, con particolare riguardo al lavoro di squadra; valorizzando le differenze.

Delle riunioni svolte e dei risultati ottenuti, il responsabile di Settore dovrà relazionare al Nucleo di valutazione con riferimento agli obiettivi di performance organizzativa;

e) di valutare il personale assegnato alla struttura con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;

f) di intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari; di inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis, DLgs 165/2001.

2. Il responsabile del Settore deve vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro".

Art. 14 – Stipula contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, al responsabile di Settore è vietato ricorrere all'intermediazione di terzi o alla corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del

contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. E' vietato al responsabile di Settore concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).

3. Qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali il responsabile di Settore abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il titolare di posizione organizzativa si astiene dal partecipare alle attività di esecuzione del contratto, informando immediatamente il responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà alla sua sostituzione. Di tale astensione dovrà essere data comunicazione scritta anche al responsabile dell'Ufficio personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.

4. Il responsabile di Settore informa tempestivamente per iscritto il responsabile della Prevenzione della Corruzione delle situazioni descritte ai commi 2 e 3.

5. Il responsabile di Settore che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione comunale, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il responsabile della Prevenzione della Corruzione che, congiuntamente all'incaricato di PO, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. L'attuazione ed il rispetto del presente Codice di comportamento è assicurato dai Responsabili di Settore, con le seguenti azioni:

a) promuovendo ed accertando la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, mediante incontri di formazione ed aggiornamento, con cadenza semestrale; di tale formazione il Responsabile di Settore dovrà relazionare al Nucleo di valutazione;

b) vigilando sui comportamenti dei dipendenti assegnati al proprio Settore;

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

2. Il monitoraggio sul rispetto del presente Codice e sulla mancata vigilanza da parte dei responsabili di Settore è svolto dal responsabile della Prevenzione della corruzione.

3. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

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

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. La violazione grave e reiterata delle norme del Codice comporta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 54, c. 3 e dell'art. 55 quater, c. 1 del DLgs 165/2001, l'applicazione del licenziamento disciplinare senza preavviso.

Art. 17 - Norme finali

1. Il Segretario comunale, i responsabili di Settore e il responsabile dell'Ufficio personale, sono tenuti a garantire che gli obblighi di comunicazione vengano adempiuti entro 20 giorni dall'entrata in vigore del Codice.

2. Il presente Codice sostituisce altri codici in precedenza vigenti nell'Ente ed abroga tutte le altre disposizioni regolamentari comunali con esso incompatibili.

Pareri e controlli sulla proposta di deliberazione, art. 49, DLgs 267/2000:

PER LA REGOLARITA' TECNICA Si esprime parere favorevole. Data 12/02/2014	IL SEGRETARIO COMUNALE F.to Dott. F. MENDICELLI
---	---

La deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SINDACO
F.to Dott. F. ACRI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. F. MENDICELLI

PUBBLICAZIONE E' iniziata il 24/02/2014 e durerà per quindici giorni consecutivi. Registro affissioni, n. 183 IL MESSO COMUNALE F.to C. ROTA	COMUNICAZIONE CAPIGRUPPO CONSILIARI Con nota del 24/02/2014, prot. n. 1070, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio. IL SEGRETARIO F.to Dott. F. MENDICELLI
---	---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' E' divenuta esecutiva, perché: <input checked="" type="checkbox"/> è stata dichiarata immediatamente eseguibile; <input type="checkbox"/> sono trascorsi 10 giorni dalla conclusione della pubblicazione. Data 12/02/2014 IL SEGRETARIO F.to Dott. F. MENDICELLI	REFERTO DI PUBBLICAZIONE Si attesta che la deliberazione è stata pubblicata dal 24/02/2014 al 11/03/2014 senza che sia pervenuta richiesta di controllo. Data _____ IL SEGRETARIO F.to Dott. F. MENDICELLI
--	--

E' copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
