



C O M U N E D I S A T R I A N O

(Provincia di CATANZARO)

Via G. Marconi n. 5 - Tel. 0967 543018/ 0967 543814 - fax 0967 543300 P.I. 00298190794

**APPROVATO CON DELIBERA DI G.M. n. 115 DEL 23/12/2013
AGGIORNATO CON DELIBERA DI G.M. n. ____ DEL _____**

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni
- Art. 6 Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 Obbligo di astensione
- Art. 8 Prevenzione della corruzione
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 Comportamento in servizio
- Art. 11-bis **Utilizzo delle tecnologie informatiche**
- Art. 11-ter **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**
- Art. 12 Rapporti con il pubblico
- Art. 13 Disposizioni particolari per i Responsabili di Area
- Art. 14 Contratti ed atti negoziali
- Art. 15 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance
- Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 18 Disposizioni finali

Art. 1
(Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i., gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, quindi in generale regole di comportamento anche nella propria vita sociale, a cui i dipendenti del Comune di SATRIANO sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio.
2. Il presente Codice integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n.62.

Art. 2
(Ambito di applicazione)

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di SATRIANO, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il Comune di SATRIANO estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3
(Principi generali)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Repubblica con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia ed eticità. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano

effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, razza, appartenenza sindacale, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche e o di qualunque altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, proprietà, nascita, handicap, età od orientamento sessuale.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

(Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta vantaggi, regali o altre utilità, neanche in occasione di festività, da soggetti (persone, enti, società, ditte) in qualsiasi modo interessati da attività amministrative dell'Ente, che eccedano cumulativamente nell'anno, il valore di 100,00 euro (cento euro) iva inclusa, anche sotto forma di sconto.

2. Il dipendente non sollecita per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, ai sensi del presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione del Comune per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, gratuito retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

5. Il dipendente che effettui interventi in convegni, seminari, e simili, non accetta denaro o altre utilità; in tali casi il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno a carico dell'Ente organizzatore è ammesso nei limiti in cui queste sono previste anche per gli altri partecipanti.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica senza ritardo al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione in essere o al momento della iscrizione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

(Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti , gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. A tali fini, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. I provvedimenti relativi alle astensioni sono altresì comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e sono depositati all'interno del fascicolo personale a cura dei dipendenti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Ai fini della dichiarazione di cui al presente articolo il dipendente dovrà utilizzare il modulo allegato (A) al presente codice.

Art.7

(Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

(Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione -eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza.- e tramite il proprio Responsabile fa presente eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, ovvero il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel precitato piano.

Art. 9

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità" prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, correzione, reperimento, integrazione e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

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 nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, mantiene riservate le notizie e le informazioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consulta atti e fascicoli collegati alla propria attività e ne fa uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendo l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'ufficio.

2. Il dipendente, altresì, non può divulgare notizie, atti e fatti attinenti il suo ufficio o gli altri uffici in ambienti quali Piazze o altri locali nuocendo all'immagine dell'amministrazione e degli altri dipendenti.

Art.11

(Comportamento in servizio)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, 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.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi; in relazione alla funzione svolta cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare persone estranee all'amministrazione, se non per motivi d'ufficio.

4. I dipendenti nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i rispettivi responsabili:

- a) assicurano costantemente la massima collaborazione nel reciproco rispetto;
- b) evitano atteggiamenti/comportamenti che possano interferire negativamente con il necessario clima di serenità nell'ambito degli uffici;
- c) evitano di alzare la voce con i colleghi, nei corridoi, negli uffici ed in tutti gli ambienti di lavoro.

Art. 11-bis

(Utilizzo delle tecnologie informatiche)

1. Ai dipendenti è consentito l'utilizzo di account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e tale utilizzo non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

2. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano

alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11-ter

(Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12

(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, si astiene dal turpiloquio o dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato, assicurando la massima disponibilità, al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico in ordine di protocollo e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a

detrimento dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza. Il dipendente tiene informato il responsabile dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Il dipendente si preoccupa ed 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.

4. Il dipendente 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 conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal "Regolamento del diritto di accesso agli atti amministrativi".

5. Il dipendente 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 personali¹, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente al responsabile dell'ufficio per l'inoltro all'ufficio competente.

6. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Art. 13

(Disposizioni particolari per i Responsabili di Area)

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Area, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art 110 TUEL 267/00 e smi.

2. Il Responsabile di Area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012 nonché del D.Lgs. n. 33/2013.

2-bis. Il Responsabile di Area cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

3. Prima di assumere le sue funzioni, 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 e nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il Responsabile di Area assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Area cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali; vigila altresì sulla corretta timbratura

delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

5. Cura compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. 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.

7. Nello svolgimento dell'attività, fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e contratti collettivi e decentrati, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

8. Svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

9. Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D. lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante.

10. Collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire -ove possibile - la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

11. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

12. Ogni Responsabile di area osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro, effettuando in caso di riscontri illeciti le dovute segnalazioni alle autorità competenti, ivi inclusa l'autorità giudiziaria.

Art. 14

(Contratti ed atti negoziali)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività

relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluse, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 15

(Obblighi di comportamento e valutazione delle performance)

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento dell'amministrazione costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 150/2009.

3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, comma 3, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 16

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Sull'applicazione del presente Codice e del regolamento di cui al DPR 62/2013 vigilano i funzionari responsabili di ciascun servizio, il Segretario Generale, l'OIV/ODV e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio di disciplina che svolge l'attività anche conformandosi alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

3. L'ufficio di disciplina si conforma alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione e svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55- bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54- bis del d.lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale della relazione del RPCT e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dove richiesto.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio di disciplina può chiedere all'Autorità Nazionale anticorruzione – parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art 1 comma 2 lett d) legge 190/2012.

5. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'ufficio di disciplina opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che

consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 17

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non accettazione di regali o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 4, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 11, primo periodo. 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 gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art.18

(Disposizioni finali)

1. Il Comune di Satriano pubblica sul proprio sito istituzionale il Codice, lo trasmette ad ogni Responsabile e a tutti i dipendenti viene richiesta la presa visione con firma apposta su una copia depositata presso l'ufficio del personale. La trasmissione del Codice è effettuata nei confronti dei titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati si procede alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.

2. Dall'entrata in vigore del presente Codice di Comportamento cessano di avere effetto tutti i Codici in materia adottati in precedenza.

3. Per le attività di cui al presente Codice, l'amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

Allegato A)



C O M U N E D I S A T R I A N O

(Provincia di CATANZARO)

Via G. Marconi n. 5 - Tel . 0967 543018/ 0967 543814 - fax 0967 543300 P.I. 00298190794

DICHIARAZIONE RESA AI SENSI DEGLI ARTT. 5 e 6 del DPR 62 DEL 16/4/2013

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (____) il _____,

residente a _____ (____) in Via _____ n. _____

dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____

presso il Settore/Servizio/U.O. _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

Visti gli articoli 5 e 6 del D.PR. n. 62 del 16/04/2013 che testualmente dispongono:

A R T . 5 -“[...] Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati”

A R T . 6 -“[...]Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate [...]”.

Visti gli articoli del Codice di comportamento integrativo del Comune di Satriano

DICHIARA

1) La propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio:

2) La propria collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e precisamente:

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate e precisamente:

In fede

Satriano, lì _____

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della concessione dei permessi richiesti e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Satriano;

il/la responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Personale.

I dati verranno comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa.

L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto

Satriano, lì _____

Per presa visione, il/la dichiarante
