



CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI COLLESALVETTI

Indice

- 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 organizzazioni
- Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 – Obbligo di astensione
- Art. 8 – Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 – Comportamento in servizio
- Art. 12 – Rapporti con il pubblico
- Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti (P.O. Responsabili di Servizio titolari di funzioni dirigenziali)
- Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17 – Disposizioni finali e transitorie.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI COLLESALVETTI

Art. 1

Disposizioni di carattere generale 1(L) 2(R)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Collesalveti sono tenuti ad osservare. (L)

Per le parti non ulteriormente specificate, si rinvia a quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, che si applica nella sua interezza. (R)

2. Il presente codice costituisce elemento essenziale del piano per la prevenzione della corruzione. (R)

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente codice si applicano :

- ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, del Comune di Collesalveti ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici, e, per quanto compatibili,
- a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo,
- ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;

A tale fine, nei capitolati che disciplineranno gli specifici affidamenti, saranno codificate le sanzioni conseguenti all'eventuale inadempimento di tali norme da parte del soggetto affidatario e/o dai suoi collaboratori o dipendenti, i quali, comunque, secondo le previsioni del D.Lgs. 12/04/2006, n. 163 e relativo regolamento di attuazione o eventualmente secondo la legge n. 241 del 1990 avranno la facoltà esercitare il proprio diritto di difesa avverso le contestazioni mosse dall'Amministrazione. I relativi bandi faranno menzione dell'obbligo di rispetto del presente Codice

Le misure relative alle sanzioni conseguenti sono specificamente individuate nell'ambito dell'art. 16 del presente codice. (L+R)

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione 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

1 La lettera (L) indica il riferimento al corrispondente articolo del D.P.R. 62/2013

2 La lettera (R) indica il riferimento a parti inserite in sede di elaborazione del testo del codice dell'Ente

l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare (L).

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. (L)

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di 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. (L)

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. 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, assicurando il rispetto delle direttive impartite dall'Amministrazione. (L+R)

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. (L)

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 in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni adottate dall'Ente in tale ambito. (L+R)

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. (L)

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. (L)

3. Per il personale che opera nei settori di attività, classificati "a rischio elevato" nel Piano triennale anticorruzione dell'Ente, è fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità anche sotto forma di sconto, anche nei casi d'uso di modico valore. (R)

4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. (L)

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, o anche di solidarietà o beneficenza. A tal fine, il dipendente segnala tale eventualità al proprio dirigente/responsabile d'Ufficio, per l'attivazione della procedura di restituzione o devoluzione ai fini di solidarietà o beneficenza ed effettua successiva tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente. (L+R)

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto e quale valore economico complessivo raggiungibile nell'arco dell'anno. (L+R)

7. Il dipendente che richiede l'autorizzazione ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, per lo svolgimento di un incarico di collaborazione deve dichiarare che il soggetto privato che intende affidargli l'incarico non abbia, o abbia avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. La stessa dichiarazione deve essere effettuata anche nel caso di incarichi per i quali la vigente disciplina adottata dall'Amministrazione prevede la sola comunicazione. Per l'individuazione degli interessi in questione, si rinvia a quanto specificato all'art. 6 del presente codice.(L+R)

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, informando l'UPD di comportamenti non conformi alle suddette regole, per la valutazione di eventuale responsabilità disciplinare.(L+R)

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, 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. A tal fine, al momento dell'assegnazione ad un ufficio, ovvero entro 15 giorni da quando si determina lo stato di potenziale interferenza, il dipendente deve presentare una comunicazione al proprio responsabile, utilizzando l'apposito modello.

Il responsabile, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalla disciplina normativa vigente in materia di tutela della privacy e trattamento dei dati personali, potrà quindi valutare le eventuali modifiche organizzative, ritenute necessarie. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.(L+R)

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

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente/responsabile 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 (società private, professionisti ecc.) che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, avvalendosi dei modelli predisposti e messi a disposizione dall'ufficio personale.

Al fine di valutare la sussistenza di interessi dei soggetti privati in attività e decisioni inerenti l'ufficio, bisogna tener conto dei seguenti parametri:

- Settore di attività del soggetto privato
- Relazioni e rapporti con soggetti esterni nello svolgimento delle pratiche di competenza
- Margine di autonomia e discrezionalità del dipendente nell'ambito dei procedimenti affidati (L+R)

2. Le predette comunicazioni devono essere aggiornate a cura del dipendente, qualora si verifichino modifiche significative rispetto ai dati comunicati in precedenza, con particolare riferimento a quanto previsto al comma 1 lettera b). L'aggiornamento dei dati di cui al comma 1 deve essere comunque effettuato annualmente. Il responsabile dell'Ufficio verifica il corretto

aggiornamento delle predette comunicazioni, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina normativa vigente in materia di tutela della privacy e trattamento dei dati personali.(R)

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.(L)

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

2. Nel caso in cui il dipendente abbia motivo di ritenere di essere in condizione di conflitto di interessi (ai sensi del presente articolo) comunica, le circostanze della sua astensione al responsabile d'Ufficio il quale, rileva se emerge la possibile causa di astensione dagli atti in suo possesso e dalle motivazioni addotte dal dipendente e decide in ordine all'astensione stessa. (R)

3. Qualora rilevi la sussistenza di un motivo che obblighi il dipendente ad astenersi, provvede affinché tale circostanza sia annoverata nell'archivio dei casi di astensione.(R)

4. L'Amministrazione Comunale tiene un archivio delle astensioni che annovera casi di astensione raggruppati per omogeneità delle motivazioni es. motivi familiari, personali, parentele ecc.

Tale archivio generale è tenuto aggiornato dai singoli responsabili degli uffici ognuno per quanto di propria competenza.(R)

5. La sottoscrizione degli atti conclusivi dei procedimenti da parte del relativo responsabile ha valore di attestazione dell'insussistenza per tutti soggetti che hanno partecipato all'attività procedimentale, delle condizioni per le quali il presente articolo prevede l'obbligo di astensione, verificata in conformità alla procedura di cui ai commi precedenti.(R)

6. Eventuali provvedimenti adottati per rispettare l'obbligo di astensione devono essere tempestivamente comunicati al Responsabile dell'Anticorruzione. (R)

Art. 8

Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti

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 adottato dagli organi competenti, presta la sua collaborazione al 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. (L+R)

2. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie. (R)

3. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto. (R)

4. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile. (R)

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990. (R)

6. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo. (R)

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 contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dall'Amministrazione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. (L+R)

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. (L)

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative 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, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Collesalveti da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere) (L+R).

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. (L)

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. (L)

3. Il dipendente, dopo aver provveduto personalmente alla timbratura del proprio badge in entrata, prende servizio presso la propria sede lavorativa astenendosi dal compiere attività non inerenti l'attività lavorativa, quali a titolo esemplificativo, il parcheggio della propria autovettura. Al momento della cessazione del servizio potrà prelevare la propria autovettura dal parcheggio solo dopo aver timbrato il proprio badge in uscita.

Nel caso in cui, durante l'orario di lavoro, il dipendente abbia necessità di uscire dalla sede lavorativa, dovrà in ogni caso timbrare il proprio cartellino di presenza in uscita previa richiesta formale di autorizzazione al proprio Responsabile di servizio. Solo in caso eccezionale di improvvisa ed assoluta urgenza potrà richiedere l'autorizzazione nelle vie brevi al proprio responsabile di servizio provvedendo, comunque, alla timbratura in uscita del proprio cartellino di presenza.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, anche attraverso l'adozione di appositi disciplinari e comunque adottando sempre comportamenti virtuosi che, salvaguardando la qualità dei risultati, siano tesi ad evitare eventuali danni all'Ente derivanti dall'uso di apparecchiature energivore private ed al contenimento dei costi (ad esempio, buon uso delle utenze di elettricità provvedendo allo spegnimento, al termine dell'orario di lavoro e comunque quando l'utilizzo non sia strettamente necessario, di illuminazione, impianto di riscaldamento/condizionamento, macchinari e materiale informatico, stampanti e fotocopiatrici, eliminazione salvaschermo e impostazione funzione stand-by del computer, non riscaldare/raffrescare gli ambienti più del necessario, riuso di carta d'ufficio e stampa dei documenti in modalità fronte/retro, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria, utilizzo della posta elettronica certificata per la trasmissione di atti e comunicazioni). (R)

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.(L+R)

4. Il dipendente è tenuto a partecipare alle attività formative organizzate dall'Amministrazione Comunale, al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.(R)

5. Con particolare riferimento ai primi due commi del presente articolo, il responsabile dell'ufficio deve rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, in modo da garantire l'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

Deve controllare, inoltre, che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previste dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, e vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.(R)

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato 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 o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico 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.(L)

2. 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. Il diritto di critica del lavoratore nei confronti dell'amministrazione deve esplicarsi con modalità tali da non tradursi in una condotta lesiva del decoro della P.A. L'eventuale formulazione di opinioni ed espressioni, anche apertamente polemiche, oltre a rispondere a veridicità, devono essere riportate a parametri di correttezza e civiltà, specie se tale critica è esternata pubblicamente. (L+R)

3. Il dipendente che svolge il proprio ruolo presso gli uffici o gli sportelli di relazione con il pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi, assicurando l'accoglienza proattiva dei cittadini-utenti, interpretando i loro bisogni e le loro esigenze in modo da facilitare il loro rapporto con l'Ente; monitora i feedback provenienti dai cittadini-utenti, accogliendo anche segnalazioni e disservizi che vengono inoltrati agli uffici competenti, al fine di giungere ad un effettivo miglioramento nell'erogazione dei servizi dell'Ente. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. (L+R)

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 conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari 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 dai regolamenti della propria amministrazione.(L)

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 personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.(L)

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

(P.O. Responsabili di Servizio titolari di funzioni dirigenziali)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari Responsabili di Servizio, titolari di Posizione Organizzativa, in quanto il Comune di Collesalveti è ente privo di dirigenza. (R)

2. Il dirigente 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.(L)

3. Il dirigente, 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 o nelle attività inerenti all'ufficio, utilizzando il modello predisposto e messo a disposizione dall'ufficio personale. Il dirigente aggiorna la predetta comunicazione con periodicità annuale, o qualora intervengano modifiche significative. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.(L+R)

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.(L)

5. Il dirigente 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.(L)

6. Il dirigente 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, nonché di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14 comma 5, d. lgs. 150/2013. Il dirigente rende noti al proprio personale dipendente gli obiettivi assegnati nel p.d.o. di competenza, ed affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.(L+R)

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.(L)

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.(L)

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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. Ai fini dell'attuazione di quanto sopra, il dirigente si avvale dell'Ufficio Staff del Sindaco e dell'URP .(L+R)

10. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, segnalando all'UPD eventuali anomalie. (R)

11. La violazione da parte dei dirigenti degli obblighi di controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente codice, rileva anche in ordine alla misurazione della performance. (R)

Art. 14

Contratti ed altri 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.(L)

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'articolo 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. (L)

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.(L)

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 o funzionale.(L)

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, Il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario Generale, le Posizioni Organizzative, l'ufficio programmazione e controllo e l'UPD vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento.(L+R)

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Si terrà conto anche delle segnalazioni provenienti dai cittadini o da loro forme associative.(L+R)

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale .

I pareri sull'interpretazione del presente codice, in caso di dubbio circa il comportamento da seguire, sono di competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari sentito il responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.(L+R)

4. L'ufficio procedimenti disciplinari, in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione cura l'organizzazione di 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.(R)

5. In un'ottica di mantenimento del livello di formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia specifico – i dirigenti devono segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale. A tal fine, potranno essere definite periodiche attività di monitoraggio volte ad accertare il livello di conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.(R)

Art. 16

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 penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.(L)

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 di appartenenza. 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 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 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 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.(L)

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.(L)

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.(L)

5. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni al presente codice rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.(R)

6. La misura delle sanzioni nei confronti dei soggetti diversi dai dipendenti del Comune di Collesalveti, ai quali si applica il presente codice ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, sarà parametrata alla gravità del fatto, tenendo conto dell'oggetto del contratto e della qualifica del soggetto inadempiente, sia esso l'affidatario diretto o un suo collaboratore e/o dipendente. Di norma le sanzioni saranno articolate in modo graduale, salvo i casi di particolare gravità, comunque codificati nei singoli capitolati, che potranno dare direttamente luogo ad una condizione risolutiva del contratto. Di conseguenza si procederà, per ogni singolo inadempimento ed in relazione alla sua gravità, all'applicazione di una penale pecuniaria entro i limiti da un minimo ad un massimo preventivamente stabiliti nel singolo capitolato.

Per i casi di recidiva e poi eventualmente di ulteriore reiterazione, la penale sarà maggiorata progressivamente, fino alla constatazione del verificarsi della condizione risolutiva del contratto, quando il numero delle penali o il loro ammontare complessivo raggiunga i limiti di volta in volta stabiliti nei singoli capitolati. Salva diversa previsione del singolo capitolato, quando l'ammontare complessivo delle penali pecuniarie comminate raggiunga il 10% del prezzo dell'affidamento si intenderà verificata la condizione risolutiva del contratto. (R)

7. In caso di mancato pagamento della penale nei termini stabiliti dal singolo capitolato, l'Amministrazione si rivarrà sull'affidatario trattenendo la relativa somma sull'importo della prima fatturazione successiva all'applicazione della sanzione stessa o, se del caso, rivalendosi sulla cauzione definitiva, che in tal caso dovrà essere prontamente ricostituita nel valore iniziale.(R)

8. In caso di risoluzione del contratto si procederà all'incameramento della somma garantita dalla cauzione definitiva, salvo il diritto dell'Amministrazione di agire nei confronti dell'affidatario per ottenere il risarcimento del maggior danno eventualmente subito.(R)

9. I provvedimenti adottati per l'avvenuta violazione del Codice di Comportamento sono pubblicati sul sito dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy. (R)

Art. 17

Disposizioni finali e transitorie

1. Il regolamento sull'Ordinamento dell'Uffici e Servizi, il Regolamento Contratti Appalti e forniture, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i regolamenti riguardanti l'accesso agli atti, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i dirigente dell'Ente sono tenuti ad osservare. (R)

2. In sede di prima applicazione, le dichiarazioni di cui agli articoli 6 e 14 devono essere presentate entro 60 gg. dall'entrata in vigore del presente codice. (R)

3. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, , sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al piano triennale anticorruzione. (R)

4. L'Amministrazione Comunale garantisce la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale , nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa. (R)

5. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento; (L)

6. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione. (R)