Comune di Papasidero

Provincia di Cosenza

COPIA

Deliberazione della Giunta Comunale

N. **12** *del 24.01.2014*	*OGGETTO:* Approvazione codice di comportamento dei dipendenti.

L'anno **duemilaquattordici**, il giorno **ventiquattro** del mese di **gennaio** alle ore **10:59**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

CONTE FIORENZO	**Sindaco**	**P**
OLIVIERI LOREDANA	**Assessore**	**A**
PERRONE GIUSEPPE	**Assessore**	**P**
BLOISE ROCCO	**Assessore**	**P**
SPAGNUOLO RAFFAELE	**Assessore**	**P**

Fra gli assenti sono giustificati i Signori: 1

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.ssa PISANI FRANCA.

Il Sindaco, Ing. CONTE FIORENZO constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

PARERI DELL'ATTO:

Delibera di Giunta Numero 12 Del 24.01.2014

Riferiti alla proposta dell'area AMMINISTRAZIONE avente per oggetto: "Approvazione codice di comportamento dei dipendenti".

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt.49, comma 1 e 147-bis, comma 1, D.Lgs. n.267/2000 parere **favorevole** di Regolarità tecnica, attestante la regolarità e le correttezze dell'azione amministrativa;

Data: 24.01.2014

Il Responsabile del servizio
F. to **Dott. FASANO RAFFAELE**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt.49, comma 1 e 147-bis, comma 1, D.Lgs. n.267/2000 parere **favorevole** di Regolarità contabile;

Data: 24.01.2014.

Il Responsabile del servizio
F. to **Dott. FASANO RAFFAELE**

OGGETTO: Approvazione codice di comportamento dei dipendenti.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO l'art. 54, commi 1 e 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, che ha previsto:

- l'emanazione da parte del governo di un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico (comma 1);
- la definizione da parte di ciascuna pubblica amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, di un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al citato comma 1; a tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione (comma 5);

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 16/04/2013, n. 62, avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

CONSIDERATO che, sulla scorta di quanto previsto dal citato art. 54, commi 1 e 5, del D.Lgs. n. 165/2001, il predetto D.P.R. definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare (art. 1, comma 1), che devono essere poi integrati e specificati dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni (art. 1, comma 2);

VISTO l'allegato schema di codice di comportamento (All. n. 1), appositamente predisposto da questa amministrazione sulla base delle linee guida fornite dalla CIVIT nella propria delibera n. 75/2013 ed a seguito di procedura aperta alla partecipazione, come meglio illustrato nell'allegata relazione illustrativa del codice stesso (All. n. 2);

CONSIDERATO il parere favorevole da parte del Nucleo di Valutazione, acquisito in atti dell'Ente al prot. 232 del 23.01.2014;

RILEVATO che le pubbliche amministrazioni, tra cui gli Enti Locali, estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento 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 (art. 2, comma 3);

CONSIDERATO che, per quanto riguarda in particolare le Regioni e gli Enti locali, le stesse definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento previsti dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 (art. 15, comma 6), senza comportare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica (art. 15, comma 7);

RILEVATO che al Codice di comportamento dell'Ente verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013;

VISTI i pareri favorevoli sulla regolarità tecnica e contabile, previamente formulati ed inseriti nel presente atto, espressi dal Responsabile del servizio interessato ai sensi dell'art.49 T.U. D.lgs n.267/2000, così come modificato dall'art.3 comma 1 del D. L. n.174/2012 convertito in Legge n.213/2012,

A VOTI unanimemente favorevole resi nei modi e nelle forme di legge,

D E L I B E R A

La premessa narrativa é parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

1. **DI APPROVARE** l'allegato Codice di comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale (All. n. 1) che, unitamente alla relativa Relazione illustrativa (All. n. 2), forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. **DI DARE ATTO** che al predetto codice verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013, riportato qua di seguito:

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche

professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. 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 codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

3. **DI DISPORRE** che, il Codice di Comportamento, unitamente alla relazione illustrativa, verrà pubblicato sul proprio sito internet istituzionale (in "Amministrazione Trasparente", sottosezione primo livello "Disposizioni generali", sottosezione II livello "Atti generali";

4. **DI STABILIRE**, ai sensi dell'art. 15, commi 6 e 7, del D.P.R. n. 62/2013, le seguenti linee guida in materia di vigilanza e monitoraggio:

- l'attività di vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti, sia di quello generale che di quello specifico di Ente, viene effettuata dai rispettivi responsabili, titolari di P.O. di ciascuna struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale di ogni singolo dipendente;
- il monitoraggio sull'attuazione dei codici di comportamento viene effettuato da ciascun responsabile, titolare di posizione organizzativa, con cadenza annuale in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti; i dati verranno poi trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione che ne cura il raccordo a livello di Ente;
- ai fini delle attività di vigilanza e di monitoraggio, i responsabili, titolari di posizione organizzativa si avvalgono dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate; nell'esercizio di tali attività, i predetti soggetti si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. n. 190/2012;
- a seguito delle predette attività di vigilanza e di controllo, qualora lo ritenessero opportuno, i dirigenti/responsabili possono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione a livello di Ente, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione;

5. **DI DARE ATTO** che per quant'altro non previsto dal codice di comportamento aziendale si fa rinvio al Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, approvato con il D.P.R. 16.04.2013, n. 62;

6. Stante l'urgenza di **DICHIARARE**, con separata votazione unanimemente favorevole la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma IV del D. Lgs. 267/2000.

COMUNE DI PAPASIDERO
PROVINCIA DI COSENZA

RELAZIONE ILLUSTRATIVA
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'art. 15, comma 6, del d.P.R. n. 62 del 2013 ha previsto che gli enti locali "definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo", mentre in riferimento ai termini per l'approvazione dei codici di comportamento da parte degli enti locali, l'intesa della Conferenza unificata del 24 luglio 2013 ha stabilito che detti enti "adottano un proprio codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del codice approvato con d.P.R. n. 62 del 2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo", ossia entro il 16/12/2013 essendo il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" entrato in vigore dal 19/06/2013.

In data 24 ottobre 2013 l'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) con la deliberazione n. 75 ha definito la bozza delle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, ancora oggetto di consultazione. Tali linee guida sono, per gli enti locali, vincolanti in sede di adozione del citato codice. Poiché il tempo necessario è piuttosto ristretto, la stessa Commissione si "auspica che, ove possibile, il codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013 e, comunque, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione". In altri termini, è concesso agli Enti locali, così come alle altre pubbliche amministrazioni più tempo a disposizione per l'adozione del citato codice, a patto che lo stesso sia collegato al Piano triennale per la prevenzione della corruzione, giacché per espressa previsione della legge n. 190/2012 (legge Anticorruzione) il codice di comportamento rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione e va adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.

SOGGETTI COINVOLTI

Il responsabile della prevenzione che, nei comuni è indicato nella figura del segretario comunale, ha predisposto una proposta del codice di comportamento avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Infatti, ai sensi dell'art. 15, comma 3, del d.P.R. 62/2013 "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 codice di comportamento dell'amministrazione, 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".

ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Secondo le disposizioni del d.P.R. 62/2013 e delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione prima dell'adozione del codice l'amministrazione ha proceduto in data 14/01/2014 alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, della bozza del codice di comportamento da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte o osservazioni entro il termine del 21/01/2014, predisponendo anche un modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni.

Entro il termine fissato dal predetto avviso non sono pervenute osservazioni e/o proposte.

Il codice, una volta definitivamente approvato, dovrà essere pubblicato, innanzi tutto, sul sito istituzionale dell'amministrazione, unitamente alla presente relazione illustrativa.

IL RUOLO DELL'OIV (O NUCLEO DI VALUTAZIONE)

Nella deliberazione delle linee guida dell'Autorità Nazionale Comunale sono esplicitati i compiti e il ruolo dell'O.I.V. o Nucleo di Valutazione e in particolare:

- è chiamato a emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice, verificando che il codice sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione; il parere obbligatorio dell'OIV/Nucleo di valutazione è stato acquisito in data 23/01/2014, prot.n. 232;
- svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;

- assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio;
- dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei Responsabili titolari di posizione organizzativa, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

I COMPITI DELL'UPC

È stato precisato come il responsabile della prevenzione si avvalga dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari affinché quest'ultimo dia il necessario supporto nella specificazione, in corrispondenza di ciascuna infrazione, del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare applicabile, individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, oltre a quelle espulsive nei casi indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del codice generale. L'Autorità Nazionale Anticorruzione, a tal riguardo, precisa come non si tratta di introdurre nuove sanzioni, ma soltanto e ove necessario di articolare, riguardo alle violazioni dei singoli obblighi contenuti dal codice di comportamenti, le sanzioni previste dalle leggi e dalle contrattazioni collettive; e ciò al solo fine di limitare il potere discrezionale dei responsabili degli Uffici per i procedimenti disciplinari, a tutela dei singoli dipendenti. Fermo restando l'immutabilità dei principi sanciti dal d.P.R. 62/2013 cui sono collegate le violazioni, si tratta di esplicitare come le eventuali integrazioni disposte dall'amministrazione abbiano un correlativo impatto sui provvedimenti disciplinari così ad esempio, negli ambiti di propria competenza, si potranno avere conseguenze disciplinari diverse su quelle tipiche previste dalla legge o dai contratti collettivi in particolare, dovranno essere disciplinare le sanzioni tra le seguenti a titolo indicativo:

- SANZIONI DI MINORE GRAVITA' (dal rimprovero verbale e scritto alla sospensione dal servizio e dallo stipendio fino a 10 giorni) (art. 24 C.c.n.l. 2004):

  1) RIMPROVERO VERBALE, RIMPROVERO SCRITTO, SANZIONE PARI A 4 ORE DI RETRIBUZIONE qualora vi sia inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro (in questo caso i responsabili di servizio dovranno con ordini di servizio impartire istruzioni ai propri dipendenti sulle norme introdotte nel codice di comportamento); ovvero in caso di condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico, declinando in questo caso il tipo di sanzione prevista nel codice di comportamento;

  2) SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI in caso di : particolare gravità delle mancanze previste dal grado precedente; violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;

- SANZIONI DI MAGGIORE GRAVITA' (dalla sospensione da 11 giorni a 6 mesi fino al licenziamento)

  Rientrano in tali sanzioni:

  1) SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI (art.24 C.c.n.l. 2004) qualora vi sia stata recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità; qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi;
  2) LICENZIAMENTO CON PREAVVISO (C.c.n.l. 2008 e art. 55-quater D.Lgs. 165/2001) qualora vi sia stata recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai gradi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione; ovvero violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri definiti, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

3) LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO (C.c.n.l. 2008 e art. 55-quater D.Lgs. 165/2001) nel caso di prestazione lavorativa, riferibile a un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento (art. 55-quater D.Lgs. 165/2001).

CONTENUTO DEL CODICE

Il codice si suddivide in n. 21 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" , di cui si richiama l'articolato:

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale (art. 1 del D.P.R. n. 62/2013)
Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)
Art. 3 – Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)
Art. 4 –Regali, compensi ed altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)
Art. 5 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)
Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)
Art. 7 – Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)
Art. 8 – Comunicazione ai sensi degli artt. 5,6 e 7
Art. 9 – Attività ed incarichi extra-Istituzionali: conflitti d'interesse ed incompatibilità
Art. 10 –Prevenzione della Corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)
Art. 11 – Tutela del dipendente che segnala illeciti
Art. 12 –Trasparenza e Tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)
Art. 13 –Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)
Art. 14 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)
Art. 15 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)
Art. 16 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)
Art. 17 –Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa e per i responsabili di servizio
Art. 18 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)
Art. 19 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)
Art. 20 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del D.P.R. n. 62/2013)
Art. 21 – Disposizioni finali (art. 17 del D.P.R. n. 62/2013)

Il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte del Sindaco, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione 2° livello "Atti generali"; il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

COMUNE DI PAPASIDERO
PROVINCIA DI COSENZA

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, 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 pubblici dipendenti del Comune di Papasidero sono tenuti ad osservare
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato “Codice generale”, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2
Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Papasidero

1. Il presente codice si applica a:
a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all’art. 16 del Codice generale.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. B) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l’osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile che ha stipulato il contratto, sentito l’interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

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 l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui é titolare.
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.
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.
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.

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.
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.

Art. 4
Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
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 é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. 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.
4. Ogni dipendente del Comune di Papasidero che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell’ufficio.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell’arco dell’anno solare. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente ed indistintamente all’Ente da Case Editrici e ditte fornitrici, appaltatrici (ad es. agende, calendari, penne, altri oggetti)
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. 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 organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e 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.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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 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 che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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.

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.

Art. 8
Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all’ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

Art. 9
Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall’art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale.
Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all’Amministrazione e, quindi,con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;

c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico
significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
f) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio,in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 10
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 proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 11
Tutela del dipendente che segnala illeciti

1.Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'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.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio responsabile 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

Art. 12
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione,reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. 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. 13
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, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Papasidero da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

Art. 14
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.
3. 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. 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.

Art. 15
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico 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.
Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.
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.
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.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
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.
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 della medesima amministrazione.

Art. 16
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti , ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
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.
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. 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.
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.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui é 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. 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

Art. 17
Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa e per i Responsabili di Servizio

Il personale titolare di posizione organizzativa ed i responsabili di servizio sono tenuti:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;

  evitando la diffusione di notizie non vere riguardanti l’organizzazione, l’attività e i dipendenti del Comune;

  favorendo la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell’Amministrazione.

Art. 18
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.
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.
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.
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.
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.
6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti di questo Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:.
- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con questo Comune ; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 19
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 20
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 é fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di 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 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 richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
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. 21
Disposizioni finali

1. L’Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale , nonché trasmettendolo 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;
2. 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;
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

Il Sindaco
F.to: Ing. CONTE FIORENZO

Il Segretario Comunale
F.to: Dott.ssa PISANI FRANCA

Prot. N. 235 *Lì, 24.01.2014*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPI GRUPPO

Certifico che copia di questa deliberazione della Giunta è stata affissa all'Albo Pretorio dell'Ente n. d'ord. pubbl. 25 oggi 24.01.2014e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al 08.02.214 ai sensi dell'art. 124, primo comma, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Contestualmente all'affissione all'albo gli estremi di questa deliberazione sono stati inclusi nell'elenco prot.n.235 trasmesso ai Consiglieri Capo Gruppo in conformità all'art. 125, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Dalla Residenza Municipale, lì 24.01.2014

Il Segretario Comunale
F.to: Dott.ssa PISANI FRANCA

È copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo

Dalla Residenza Municipale, lì 24.01.2014

Comune di Pagaslero

Il Segretario Comunale
Dott.ssa PISANI FRANCA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ad ogni effetto il giorno 24.01.2014

[X] - perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. N. 267/2000);

[ ] - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs N. 267/2000);

Dalla Residenza Municipale
Lì, **24.01.2014**

Il Segretario Comunale
F.to: Dott.ssaPISANI FRANCA