

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Roccamena (G. M. n. 15 del 29/02/2016)



COMUNE DI ROCCAMENA

Provincia di Palermo

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(approvato con delibera di G.M. n. 15 del 29/02/2016)

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DI ACCOMPAGNAMENTO AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ROCCAMENA (PA)

La procedura di redazione del Codice di comportamento è stata curata dal Segretario Comunale del Comune di Roccamena conformemente alle "Linee guida" emanate dall'Anac con deliberazione 75/2013 e alla normativa vigente.

Al fine di consentire la più ampia partecipazione alla redazione del Codice, in data 8 gennaio 2016 è stato pubblicato un avviso sul sito web a firma del Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, avente ad oggetto "procedura aperta di consultazione sulla bozza del codice di comportamento dei dipendenti del comune di Roccamena-avviso pubblico", con contestuale pubblicazione della bozza del Codice ed invito a chiunque ne avesse interesse, a presentare eventuali osservazioni e/o integrazioni entro il 20 gennaio 2016 attraverso l'utilizzo del modulo al tal fine predisposto.

E' stata altresì fatta formale comunicazione ai sindacati, con nota prot. 180 del 11 gennaio 2016 ed all'OIV con nota prot. 175 dell'11 gennaio 2016 per gli adempimenti di competenza.

Il Nucleo di Valutazione, con nota acquisita al protocollo dell'ente al num. 1250 del 18 febbraio 2016, ha espresso parere favorevole all'adozione del Codice di comportamento come predisposto.

Sono pervenute alcune proposte di integrazione (prot. 273 del 13 gennaio 2016) da parte dei consiglieri Moscarelli Angelo, Petralia Sonia e Bonanno Monica in parte accolte.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Roccamena è composto da n. 19 articoli come rubricati nell'indice che segue.

Esso definisce le regole comportamentali che tutti i dipendenti e i collaboratori dell'Ente, ivi compreso il personale contrattista, nonché i dipendenti e i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'Ente, devono rispettare. Per regali o altre utilità di modico valore, si è abbassato il limite di legge da € 150,00 a € 50,00, in accoglimento di talune osservazioni pervenute.

E' stata prevista l'istituzione e la corretta tenuta di un apposito registro, a cura dell'ufficio personale, su cui per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per ragioni di servizio dovrà essere riportato:

- a) nome del dipendente data e ora di uscita e di rientro
- b) motivo dell'allontanamento
- c) luogo di destinazione
- d) firma del dipendente
- e) visto autorizzatorio da parte della PO (che potrà essere successivo nel caso di urgenza)

Sono stati apportati accorgimenti che meglio consentano il coordinamento del presente codice con il piano anticorruzione e la responsabilità disciplinare, anche ai fini della valutazione della performance dei dipendenti.

INDICE

- Art.1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Obbligo di servire il pubblico interesse
- Art. 4 Equilibrio tra qualità dei risultati e contenimento dei costi
- Art. 5 Parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa
- Art. 6 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 7 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 8 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto d'interesse
- Art. 9 Obbligo di astensione
- Art. 10 Prevenzione della corruzione
- Art. 11 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 12 Comportamento in servizio
- Art. 13 Obblighi connessi al rapporto con il pubblico
- Art. 14 Disposizioni particolari per gli incaricati di Posizione Organizzative
- Art. 15 Stipula contratti e altri atti negoziali
- Art. 16 Vigilanza, monitoraggio, attività formative
- Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione
- Art. 18 Disposizioni di rinvio
- Art. 19 Entrata in vigore

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

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 minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Roccamena sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice recepiscono, integrano e specificano, le norme del Codice di Comportamento approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato ed ai titolari di contratto di lavoro flessibile (a tempo determinato, di formazione lavoro, somministrazione lavoro ed altri contratti formativi quali tirocini formativi con scuole ed università), ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici del Comune di Roccamena.
2. Il Comune di Roccamena estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice:
 - a) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - b) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'amministrazione.
3. A tal fine negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze, beni deve essere richiamata tramite apposita clausola l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi di inosservanza. All'atto di sottoscrizione dei contratti verrà consegnata una copia del presente codice. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
4. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il titolare di posizione organizzativa competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso in cui le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il titolare di posizione organizzativa competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.
5. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore etc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'ente.
6. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori dei soggetti controllati o partecipati dal comune di Roccamena.

Art. 3 - Obbligo di servire il pubblico interesse

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:
 - a) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto

adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;

b) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza), il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;

c) nei rapporti privati, il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.

2. Il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

3. Il dipendente deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, nel rispetto del regolamento comunale sulle missioni e trasferte e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni ed diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale. Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale (nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale, anche se al di fuori dell'orario e della sede di lavoro), nonché in luoghi pubblici, social network o comunque in rete.

Articolo 4 - Equilibrio tra qualità dei risultati e contenimento dei costi

1. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

2. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

Articolo 5 - Parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa

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

Art.6 - 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. 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, anche attraverso la devoluzione dei regali o altre utilità ad Associazioni locali, secondo un criterio di rotazione, da destinarsi a persone in situazioni di indigenza o per iniziative di interesse pubblico.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto o facilitazione di altra natura, nel caso di più regali ricevuti anche contemporaneamente in ogni caso il valore complessivo cumulativo non può superare euro 150 annui.

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.

6bis. Per tali soggetti privati si intendono in particolare:

- a) avvocati, commercialisti e ingegneri che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza
- b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzativo, concessivo o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'Area 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. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente/consulente/collaboratore comunica entro 10 giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) utilizzando il modello allegato (all. A), al responsabile dell'ufficio o servizio 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. Per i consulenti/collaboratori la comunicazione va effettuata al Responsabile del settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza o sottoscritto il contratto d'appalto.

Per gli incaricati di PO la comunicazione va effettuata al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

3. Pervenuta la comunicazione spetta al responsabile del servizio/responsabile della prevenzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro ufficio/settore, informato preventivamente il Sindaco.

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni anche sindacali o politiche, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

5. In sede di prima applicazione la comunicazione (per le nuove adesioni e per le adesioni già avvenute) deve essere resa entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

Art.8 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, deve informare per iscritto, utilizzando il modello allegato (All.B), 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.

1 bis La comunicazione deve essere effettuata al proprio Responsabile che inserisce la comunicazione nel fascicolo personale del dipendente, e deve essere aggiornata annualmente. I Titolari di P.O. effettuano la comunicazione al Segretario Comunale .

In sede di prima applicazione la comunicazione deve essere resa entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

1-ter Pervenuta la comunicazione spetta al Responsabile/Segretario Comunale che l'ha ricevuta, valutare la presenza di una situazione di conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro settore.

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.

2 bis Anche in questo caso il dipendente segnala al Responsabile/Segretario la situazione di conflitto anche potenziale con nota scritta affinché quest'ultimo valuti la possibilità di avocare a se il procedimento ovvero di assegnarlo ad altro funzionario, salvo il caso dell'assegnazione ad altro ufficio nel caso in cui il conflitto riguardi tutto l'ambito di attività del dipendente.

2. Per soggetti privati si intendono cittadini-operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente (conflitto d'interesse attuale).

Art. 9 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, possono coinvolgere interessi o comunque produrre effetti a favore proprio o di:

- a) parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
- b) persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale (intesa come l'aver familiarità con qualcuno in modo assiduo);
- c) soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia (intesa come riferita alla presenza di ragioni di rancore o avversione pregiudicanti l'imparzialità);
- d) persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
- e) soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
- g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza, come quelle previste dall'art. 14 comma 2 del Codice di comportamento generale

1 bis. A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione al Titolare di posizione organizzativa competente il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente. Il Titolare di posizione organizzativa competente risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

2. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Titolare di posizione organizzativa competente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

3. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Titolare di posizione organizzativa, l'atto verrà adottato dal soggetto deputato a sostituirlo e nel caso di obbligo di astensione di quest'ultimo subentra il segretario comunale.

4. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Titolare di posizione organizzativa competente o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

5. Non costituiscono attività che comportano obbligo di astensione ai sensi del presente articolo, quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dall'Ente, fermo restando gli obblighi di imparzialità e parità di trattamento di cui al presente codice.

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, secondo le prescrizioni di seguito indicate:

- I. Le segnalazioni sono effettuate al proprio superiore gerarchico.
- II. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico. Non sono prese in considerazione le lamentele personali

III. Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Roccamena (G. M. n. 15 del 29/02/2016)

- IV. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate e dettagliate.
- V. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e segg. della L. n241/1990.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare:
- a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;
- b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. I responsabili di posizione organizzativa controllano che i dipendenti assegnati rispettino le predette misure.

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

1. I responsabili di servizio, titolari di PO assicurano 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 e al responsabile del servizio competente, 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.

Articolo 12 - Comportamento in servizio

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.
2. In tal caso, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari in sede di istruttoria dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente (quindi il nesso causale tra la condotta e l'evento)
3. L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile del settore e per questi il segretario comunale su segnalazione del responsabile del personale devono verificare che i permessi di astensione siano utilizzati per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, in mancanza dovranno essere segnalate e perseguite le distorsioni. I

responsabili dei settori sono tenuti a vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti nonché al corretto recupero dei ritardi accumulati, i comportamenti difforni dovranno essere perseguiti disciplinarmente.

5. Per gli Incaricati di PO provvede il Segretario, con l'ausilio dell'Ufficio del Personale.

Il dipendente mentre è in servizio può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal superiore competente. L'ufficio personale dovrà curare l'istituzione e la corretta tenuta di un apposito registro su cui per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per ragioni di servizio deve essere riportato :

- a) nome del dipendente data e ora di uscita e di rientro
- b) motivo dell'allontanamento
- c) luogo di destinazione
- d) firma del dipendente
- e) visto autorizzatorio da parte della PO (che potrà essere successivo nel caso di urgenza)

Articolo 13 - Obblighi connessi al rapporto con il pubblico

1. L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "*de visu*", che attraverso posta elettronica o cartacea.

2. Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

A) Obbligo di identificazione: il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

B) Obbligo di cortesia e precisione: il dipendente 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 a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali e incidenti c.d. rilevanti) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto. I dipendenti, gestori delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti e nel programma per la trasparenza e l'integrità.

C) Obbligo di fornire spiegazioni: il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi. Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio.

Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

D) **Obbligo di rispetto degli standards di qualità:** Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un'Area che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle 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. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

I reclami e le segnalazioni di disservizio pervenuti al protocollo sono subito trasmessi al titolare di posizione organizzativa di riferimento ed al Sindaco.

E) **Obbligo al rispetto della privacy**

I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela dei dati personali. Mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio

Art. 14 - Disposizioni particolari per gli incaricati di Posizione Organizzativa

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. 11267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza. Ai fini del presente Codice, per dirigente si intende colui che espleta funzioni dirigenziali.

A. Obbligo di informare l'amministrazione sulla propria situazione patrimoniale.

Il titolare di PO ha l'obbligo di comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'Area.

La comunicazione ai fini del presente articolo deve essere effettuata con il modulo di cui all'allegato C.

Le retribuzioni dei titolari di PO sono pubblicati nel sito web del Comune.

B. Obbligo di esemplarità e di lealtà.

L'incaricato di P.O. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

L'incaricato di PO deve avere in prima persona un comportamento integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.

La lealtà richiesta all'incaricato di P.O. deve manifestarsi:

- nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;
- nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario.

C. Obbligo di adozione di un adeguato comportamento organizzativo.

L'incaricato di P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Atteso che il comportamento organizzativo si fonda su (ricavato dalla metodologia di valutazione delle prestazioni):

- capacità di gestione del tempo intesa come il livello di efficacia nell'utilizzo del tempo lavorativo, misurabile attraverso: - il rispetto delle scadenze ordinarie - la capacità di gestione dell'emergenza; la capacità di programmazione e organizzazione del lavoro, intesa come la capacità del responsabile di organizzare il proprio lavoro e quello dei collaboratori in modo coerente rispetto agli obiettivi assegnati
- capacità di gestione delle risorse umane intesa come la capacità di organizzazione e gestione dei dipendenti, nel valutare le attitudini dei collaboratori ed individuare le specifiche predisposizioni personali - avvalersi delle loro prestazioni in maniera coerente con gli obiettivi, - organizzare le persone e i processi in modo funzionale ai cambiamenti e alle necessità, creando gruppi di lavoro fra dipendenti che presentino compatibilità nel modo di operare ed affinità/complementarietà nelle relative funzioni- essere punto di riferimento per i collaboratori; la capacità di delega dei compiti, da intendersi quale capacità di mettere in grado i collaboratori di lavorare in autonomia, delegando gli stessi ad effettuare le istruttorie dei procedimenti in relazione al profilo professionale ricoperto; l'esercizio del controllo sulle attività svolte dai collaboratori.
- capacità di gestione delle risorse finanziarie intesa come la propensione all'individuazione di problemi di natura finanziaria e all'individuazione di proposte di soluzione, valutabile attraverso la riduzione di economia di spesa di parte corrente; la disponibilità e la propensione al cambiamento per conseguire riduzioni di costi, misurabile oggettivamente sui risparmi ottenuti nel budget assegnato, riferiti all'anno precedente ed a parità di servizi e attività; la propensione al superamento dei problemi formali di natura finanziaria
- capacità di gestione delle relazioni organizzative ed istituzionali intesa come la qualità del rapporto con cittadini, amministratori e colleghi, (- ascoltare e comprendere le "ragioni" altrui facendo però comprendere le proprie motivazioni al fine di raggiungere soluzioni condivise; - saper trattare allo stesso modo situazioni uguali e nel contempo individuare le peculiarità e specificità di ciascun situazione in modo da garantire un trattamento adeguato per ogni singolo caso); l'orientamento al risultato, (stabilire rapporti intersettoriali orientati al raggiungimento dei risultati richiesti, superando eventuali barriere relazionali; -

mantenere ed incrementare le relazioni già esistenti a prescindere dalle singole persone fisiche che si succedono nella titolarità degli enti o uffici).

D. Obbligo di cura del benessere organizzativo:

Il Titolare di posizione organizzativa

- a) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'Area 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.
- b) favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori: egli ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato.
- c) favorisce la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale: per tale via egli ha l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del lavoro di squadra, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire;
- d) favorisce la valorizzazione delle differenze: egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori; deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno, es concessione part-time per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia.

E. Obbligo di imparzialità verso i dipendenti assegnati (c.d. imparzialità interna): Il Titolare di P.O. 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 Titolare di P.O. affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dipendente che ritenga esistere una disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro lo segnala al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti, in contraddittorio con il Titolare di posizione organizzativa competente.

Il Responsabile di P.O. :

- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- 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 da parte di un dipendente segnalazione di un illecito, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
- nei limiti delle sue possibilità, egli evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione 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. 15 - Stipula contratti e altri atti negoziali

I dipendenti addetti ad uffici che si occupano, in qualità di responsabili di procedimento o ad altro titolo, di procedure per l'acquisizione di forniture, servizi, beni e lavori, e comunque di contratti e atti negoziali, quali locazioni, comodati, affitti, devono osservare le prescrizioni di cui all'art. 14 del Codice Generale¹.

2. 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, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, 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 e trasmettere al responsabile del settore o al segretario comunale, se la fattispecie riguarda un responsabile di settore.

3. 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 norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

4. 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 del Comune di Roccamena compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice e le misure organizzative previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione: - assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il 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

¹ Art. 14, dpr 63/2013- 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, ne 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.

relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano 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.

Articolo 16 - Vigilanza, monitoraggio, attività formative

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti 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, altresì al Segretario Comunale e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.
4. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

Articolo 17 – Responsabilità conseguente alla violazione

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.
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, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità. 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:

- a) violazione delle disposizioni dell'art. 6 del presente codice qualora concorra 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 di appartenenza del dipendente comunale;
 - b) quando il dipendente abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano , o abbiano avuto nel biennio precedente , un interesse economico significativo in decisioni in decisioni di attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;
 - c) quando il dipendente abbia preso decisioni o svolto 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.
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.
5. La violazione del presente codice e la conseguente applicazione delle sanzioni è rilevante ai fini della valutazione della performance del dipendente e dei titolari di PO.

Articolo 18 - Disposizioni di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D. Lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co. 7- art.55 sexies, co. 1-2-3, art. 55 quater co. 1-2) nonché ai Contratti Collettivi, al Codice disciplinare, al Regolamento Comunale per i Procedimenti Disciplinari ed al D.P.R. n.62/2013.

Articolo 19 - Entrata in vigore

Il presente Codice entra in vigore dalla pubblicazione all'Albo della delibera di approvazione da parte della Giunta Municipale.

CLAUSOLE DA INSERIRE NEI CONTRATTI INDICATI ALL'ART. 2 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

ESEMPLIFICAZIONI:

1) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI CO.CO.CO./INCARICHI PROFESSIONALI E PER INCARICHI CON QUALUNQUE TIPOLOGIA DI CONTRATTO :

"Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 2 del Codice di comportamento del Comune di Roccamena , adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. __/2016, il collaboratore/l'incaricato /il titolare di incarico di _____ si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione”.

2) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI APPALTO:

"Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 2 del Codice di comportamento del Comune di Roccamena , adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. __/2016, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione”.

3) CLAUSOLA PER I BANDI (PER QUALUNQUE TIPOLOGIA):

“Dichiara di essere edotto degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante con delibera di giunta municipale e si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto”.

All. A - Dichiarazioni associazioni

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

relativa all'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni ai sensi dell'art. 7 del codice di comportamento del comune di Roccamena (art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/Lasottoscritto/a..... in qualità di (indicare gli estremi del contratto ovvero dell'incarico)..... consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

☉ di aver aderito alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività del ufficio /servizio di assegnazione:

Oppure

☉ di non aver aderito ad alcuna associazione e/o organizzazione i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio /servizio.

SI IMPEGNA

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

_____ li _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali.

All. B - Dichiarazioni rapporti con i soggetti privati

DICHIARAZIONE SUSSISTENZA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI – ART. 8 — CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI ROCCAMENA (art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a.....dipendente del Comune di con profilo professionale , assegnato al settore ai sensi e per gli effetti degli articoli 6 – comma 1 - del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR n. 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75) e informato/a che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D. lgs 196/2003

DICHIARA

- di non avere e di non aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti;
- di avere o aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti:

Soggetto Tipologia rapporto Importo/ altra utilità Annotazioni

1.
2.

A TAL FINE SI PRECISA

che il sottoscritto:

- ha ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, come di seguito riportato:

Soggetto Tipologia rapporto Annotazioni

.....

- non ha più rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- che i sotto indicati interessati hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Nome Rapporto con il dichiarante Soggetto di cui al paragrafo precedente

.....

- che tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate.
- che tali rapporti non sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate.

_____ lì _____
firma

Informativa Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali.

All. C- dichiarazione situazione reddituale titolari di P.O.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALLA SITUAZIONE REDDITUALE E PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI P.O. – ART. 14 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI ROCCAMENA (art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il/La sottoscritto/a.....

in qualità di Responsabile del Settore

ai sensi e per gli effetti dell'articoli art. 14, comma 1 – Codice di Comportamento del Comune di Roccamena , e consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75) ;

DICHIARA

a) di possedere la seguente situazione patrimoniale (partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi con la funzione svolta)

b) parenti e affini entro il 2° grado , coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'area o che siano coinvolti in decisioni o nelle attività dell'area.

_____ li _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali.