

COMUNITÀ MONTANA PARTENIO - VALLO DI LAURO

Corso Partenio n. 10 - 83015 Pietrastornina (Prov. di Avellino)

Telefono 0825 902200 - FAX 0825 902662

“ IPOTESI” DI CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNITARI

- Art. 54, comma 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 –

INDICE

PREMESSA

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione del codice

Art. 3 - Principi generali ed obbligo di economicità dell'azione amministrativa

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del codice generale)

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del codice generale)

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del codice generale)

Art. 7 - Obbligo di astensione (art. 7 del codice generale)

Art. 8 - Attività ed incarichi extraistituzionali : incompatibilità

Art. 9 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del codice generale)

Art. 10 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del codice generale)

Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del codice generale)

Art. 13 - Comportamento in servizio (art. 11 del codice generale)

Art. 14 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del codice generale)

Art. 15 - Disposizioni particolari per i Dirigenti e gli incaricati di P.O. (art. 13 del codice generale)

Art. 16 - Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del codice generale)

Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del codice generale)

Art. 18 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del “Codice”

Art. 19 - Modifiche e norme transitorie

Art. 20 - Disposizioni finali e di rinvio

Art. 21 - Abrogazioni ed entrata in vigore

Allegato A: Dichiarazione sostitutiva art. 5 del D.P.R. n. 62/2013

Allegato B: Dichiarazione sostitutiva art. 6, comma 1 del D.P.R. n. 62/2013

Allegato C: Dichiarazione sostitutiva art. 13, comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 (Situazione reddituale e patrimoniale e partecipazioni azionarie ed altri interessi)

Allegato D: Dichiarazione sostitutiva art. 13, comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 (relativa al coniuge o convivente e parenti e affini entro il secondo grado, in potenziale conflitto, per attività politiche, professionali ed economiche con l'ufficio)

PREMESSA

1. Con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, è stato emanato il “ Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165” che ha definito i doveri di diligenza, lealtà e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il suddetto codice, **pubblicato** nella G.U. n.129 del 4 giugno 2013, **è entrato in vigore il giorno 19 giugno 2013 ed ha abrogato** il “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” approvato con decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000. Dell’emanazione del nuovo codice di comportamento è stata data formale comunicazione ai dipendenti della Comunità Montana Partenio – Vallo Di Lauro con nota prot. n. 4272 del 09/07/2013, con la quale sono stati sottolineati, a brevi linee, gli aspetti più rilevanti ed innovativi rispetto al previgente codice di comportamento. Tra l’altro è stato evidenziato che, per espressa previsione dell’art. 16, comma 1 del D.P.R. n. 62/2013 “ *La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio..... essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*”. Con la succitata nota è stata altresì disposta la pubblicazione del D.P.R. n. 62/2013, sul sito internet del Comunità Montana Partenio – Vallo Di Lauro.

2. L’art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 prevede che ciascuna pubblica amministrazione definisce un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

La CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione per la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche) in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n.75 del 24 ottobre 2013 ha emanato le linee guida in materia di codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme in appresso indicate e con riferimento agli atti di indirizzo della CIVIT :

- **art.54** del D. Lgs. 20 marzo 2001, n.165 e succ. modd. e intt. ;
- **legge** 6 novembre 2012, n. 190 e succ. modd. e intt. ;
- **D.P.R.** 16 aprile 2013, n. 62;
- **deliberazione** della CIVIT n.72 del 11.09.2013 recante “Approvazione del piano nazionale anticorruzione ;
- **deliberazione** della CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013 recante “ Linee guida in materia di codici di Comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n.165/2001)”.-

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art.54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sulla base delle “Linee Guida” emanate dalla Civit, quale A.N.A.C., con deliberazione n. 75 del 24.10.2013, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato anche “Codice generale”, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice è strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, adottato annualmente dall’Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per la violazione delle sue regole e tiene conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
3. Le violazioni del “Codice” producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia. Le violazioni rilevano altresì ai fini della misurazione e valutazione della “Performance”.

Art. 2 Ambito di applicazione del Codice

1. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti della Comunità Montana Partenio – Vallo Di Lauro il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’art. 2, commi 2 e 3, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e succ. modd. e intt.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice trovano altresì applicazione, per quanto compatibili, ai seguenti soggetti:
 - a) collaboratori e consulenti della Comunità Montana, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo;
 - b) titolari di organi o incarichi (es. addetto stampa) negli Uffici di Staff del Presidente e nell’Ufficio di Presidenza del Consiglio Generale, se istituiti;
 - c) collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture.
3. Ai fini di cui al comma 2, all’atto della sottoscrizione del contratto, al consulente, al collaboratore, all’appaltatore verrà consegnata una copia del presente Codice.
4. Sempre ai fini del comma 2, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposita disposizione o clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale, dal seguente contenuto : “ L’appaltatore/ il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato dalla Comunità Montana Partenio – Vallo Di Lauro, che viene consegnato in copia e che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice, comporta la risoluzione del contratto.”.
5. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Responsabile del competente Settore, accertata la compatibilità dell’obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell’obbligo violato, **assegnando un termine di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni.** Decorso infruttuosamente il termine, ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del Settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale. Viene fatto salvo il diritto dell’Amministrazione 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’Amministrazione.

6. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dalla Comunità Montana Partenio – Vallo Di Lauro – art. 114 del D. Lgs. n. 267/2000 – ove esistenti.

Art. 3 Principi generali e obbligo di economicità dell'azione amministrativa

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio, nel rispetto della legge ed esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che, fatto salvo in ogni caso quanto specificamente previsto nei successivi articoli:

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;

b) nei rapporti privati, il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite né assumere condotte e comportamenti che possano nuocere all'immagine della Pubblica Amministrazione;

c) il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità ed astenendosi in caso di conflitto di interessi ;

d) 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 sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali e politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età ed orientamenti sessuali o su diversi altri fattori ;

e) 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.

2. 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.

3. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (es.: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema del P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo della carta ove possibile, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria) ed eventualmente suggerire al proprio Responsabile soluzioni di natura organizzativa e gestionale che possano comportare risparmi di spesa o comunque un miglioramento nella erogazione delle prestazioni e dei servizi.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del codice generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se 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 può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui

confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore ad € 150,00 (euro centocinquanta/00), anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorchè di valore singolarmente inferiore ai 150 euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 euro. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura del dipendente cui siano pervenuti, vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa, il dipendente che ricevuto il regalo o altra utilità, può restituirlo direttamente al donante, informandone per scritto ed immediatamente il Presidente ed il Responsabile del Settore cui è assegnato. Ove, per qualsiasi ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione della Amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare e a titolo meramente esemplificativo e fermo restando la piena discrezionalità dell'Amministrazione:

a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti relativi ad opere e/o lavori pubblici, a forniture di beni o di servizi rientranti nell'ambito delle attività gestite dal servizio di appartenenza del dipendente;

b) coloro che siano stati destinatari nel biennio precedente, di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere curati dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

6. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi 4 e 5, l'accettazione di incarichi di collaborazione è subordinata in ogni caso, su specifica richiesta del dipendente con contestuale dichiarazione dell'inesistenza di motivi ostativi, all'autorizzazione dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001. In caso della mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso in cui l'Amministrazione ritenga significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata ed il dipendente non può accettare l'incarico.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile del Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del codice generale)

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del Settore di appartenenza (per i consulenti/collaboratori etc. 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) la propria adesione (in caso di

nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività di ufficio, gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

2. La comunicazione – **utilizzando il modello All. A** - dovrà essere effettuata entro trenta giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta).

Per i Dirigenti e gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione. Il termine di 30 (trenta) giorni è a carattere perentorio per cui la mancata o la ritardata comunicazione, costituiscono illecito disciplinare.

3. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici o sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti ad informazioni "sensibili".

4. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Settore e/o al Responsabile della Prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Settore. In assenza di comunicazione e fatto salvo quanto previsto dall'ultimo capoverso del precedente comma 2, si presume che il dipendente non aderisca o appartenga ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio.

Per i Responsabili di Settore la valutazione di compatibilità viene effettuata dal Segretario Generale.

5. In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando anche con mere allusioni svantaggi in termini di carriera.

6. Per le violazioni delle disposizioni del presente articolo trovano applicazione le sanzioni previste dall'art. 3, comma 5, lett. g) ed l) del C.C.N.L. del personale non dirigente del Comparto Regioni ed autonomie locali sottoscritto l'11 aprile 2008.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del codice generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e/o regolamenti, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il Responsabile del proprio Settore di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se si tratta di rapporti diretti o indiretti (in prima persona, o tramite suoi parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente);

b) se i rapporti finanziari siano ancora in corso ed, in tal caso, indicare l'ammontare della retribuzione o le altre tipologie di utilità conseguite;

c) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il Responsabile competente valuta la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Il Responsabile di Settore dovrà tener conto di ciò nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando eventualmente il dipendente ad altro Ufficio o a diversi procedimenti all'interno del medesimo Ufficio.
4. I Dirigenti e gli incaricati di P.O. dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione, con lo stesso contenuto sopra indicato; il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.
5. La comunicazione di cui al comma 1- **utilizzando il modello All. B** - deve essere resa :
 - a) per i neo assunti prima di prendere servizio ;
 - b) ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione ;
 - c) entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento della dichiarazione precedentemente resa.
6. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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 (art. 7 del codice generale)

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti) su interessi personali o di:
 - a) parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente;
 - b) persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
 - c) soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
 - 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.
2. A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione, indicando dettagliatamente le cause di incompatibilità, al proprio Responsabile di Settore 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.
3. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/990 e succ. modd. e intt., in relazione al precedente comma 1 ed al comma 6 del precedente articolo 6, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
4. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, risponde al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.
5. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
6. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.

7. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile di Settore o del Responsabile della Prevenzione della corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

Art. 8 Attività ed incarichi extraistituzionali : incompatibilità

1. Fermo restando quanto disciplinato dai precedenti articoli 6 e 7 e nel rispetto di quanto specificamente disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e succ. modd. e intt., il dipendente, con particolare riferimento a chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione comunque denominati :

- a) che per il carattere e grado di intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà ;
- b) che possono ingenerare, anche solo potenzialmente, situazioni 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 comunitario ;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza ;
- e) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio.

2. Ai fini di quanto previsto dal precedente comma, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, il dipendente deve rendere specifica dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza dei motivi ostativi sopra indicati. La mancata presentazione di tale dichiarazione sostitutiva costituisce causa di improcedibilità della domanda di autorizzazione.

Art. 9 Prevenzione della corruzione (art. 8 del codice generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando al medesimo i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni ipotesi ritenuta rilevante ai fini del presente articolo e dell'art.8 del Codice Generale.

La segnalazione da parte di un Responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione .

3. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo. La segnalazione deve riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.

Art. 10 Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. 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 . Ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e succ. modd. e intt., la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e segg. della legge n. 241/1990 e s. m. e i..

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, 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. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia dell'illecito è passibile di sanzione disciplinare.

3. 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. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che il medesimo produce nel procedimento disciplinare

4. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione si riserva di valutare la possibilità di trasferimento ad altro ufficio, per incompatibilità ambientale, dei soggetti interessati ma, nel caso del denunciante, solo con il formale ed espresso consenso del medesimo.

Art. 11 Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Egli assicura la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.

2. Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D. Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni CIVIT nn. 50 e 71/2013 nonché nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, allegato al Piano di Prevenzione della Corruzione.

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

Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo "verbale" senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema urgenza da cui possa derivare danno all'Amministrazione ; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

4. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "*ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni*", ogni Responsabile di Settore dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Trasparenza.

5. In ogni caso i Responsabili di Settore devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Art. 12 Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del codice generale)

1. Fermo restando quanto disposto dal precedente articolo 3, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. I comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto al pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'Amministrazione.

Art. 13 Comportamento in servizio (art. 11 del codice generale)

1. Fermo restando quanto disposto dal precedente articolo 3 ed il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, come fissati dalla legge e/o da norme regolamentari, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né pone in essere comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare, nessun tipo di permesso può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salvo diversa disposizione di legge o di contratto.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone, per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio, esclusivamente per l'espletamento delle mansioni che gli sono proprie e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. A tale proposito l'Amministrazione, previa acquisizione di appositi programmi, potrà effettuare monitoraggi a campione volti alla verifica dei siti visualizzati e del loro utilizzo, in conformità delle finalità di interesse pubblico.

Il dipendente è tenuto a verificare, al termine dell'orario di servizio, che luci e macchinari siano spenti.

4. Il dipendente altresì, deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione, soltanto per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi, in ogni caso, dal trasporto di soggetti terzi.

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

6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva – e ove possibile preventiva – comunicazione al proprio Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi. Per i Responsabili di Settore, la comunicazione di cui sopra è inviata al Segretario Generale.

7. Il Responsabile di Settore assegna l'istruttoria delle pratiche di competenza, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale assegnato e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro, il dipendente può rivolgere motivata istanza di riesame al Responsabile di Settore.

8. Il Responsabile di Settore deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della Performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

9. Il Responsabile di Settore altresì deve controllare che:

- a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati da parte dei dipendenti assegnati, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
- b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature nonché dei servizi telematici e telefonici del Settore avvenga per ragioni di ufficio e nel rispetto dei vincoli e direttive dell'Ente;
- c) i dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare.

Art. 14 Rapporti con il pubblico (art. 12 del codice generale)

1. Nel rispetto dei “principi generali” fissati dal precedente articolo 3, nei rapporti con il pubblico, il dipendente:

- a) deve farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione (obbligo di identificazione), salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza del dipendente;
- b) deve operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e rispondere alla corrispondenza, alle telefonate e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile (obbligo di cortesia e precisione);
- c) qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, deve indirizzare l'interessato al funzionario o all'ufficio competente;
- d) 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;
- e) nella trattazione delle pratiche, deve rispettare l'ordine cronologico, salvo diverse urgenti esigenze di servizio (es. perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali ecc.) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto;
- f) deve rispondere alle comunicazioni e alle richieste degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il trentesimo giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;
- g) deve fornire informazioni e notizie relative ad atti od procedimenti amministrativi in corso o conclusi. Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non deve anticipare né assumere alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio;
- h) 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 dell'Amministrazione ; qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, deve informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta;
- i) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, deve astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione; in particolare, durante la campagna elettorale, è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale;
- l) deve curare il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, anche nelle Carte dei Servizi, in particolare quando si tratti di dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico.

Art. 15 Disposizioni particolari per i Dirigenti e gli incaricati di P.O. (art. 13 del codice generale)

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le disposizioni del presente articolo si applicano esclusivamente ai dirigenti e ai titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 110 del D.lgs. n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai Responsabili di Posizioni Organizzative.

2. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Dirigente ed il Responsabile P.O. comunica e dichiara per iscritto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:

- a) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge ;
- b) se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 2 – **utilizzando rispettivamente, il modello All. C e il modello All. D** - devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno. In prima attuazione, devono essere presentate entro 15 (quindici) giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

4. Il dirigente e il titolare di P.O. fornisce, altresì, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal Responsabile all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale. Tutte le informazioni fornite ai sensi del presente comma non sono oggetto di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale dedicato alla trasparenza.

5. Il dirigente / titolare di P.O. ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti del proprio Settore di attività, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

6. Il dirigente / titolare 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.

Egli 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.

7. La lealtà richiesta al dirigente e all'incaricato di P.O. deve manifestarsi:

a) 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;

b) nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti, valorizzando le differenze, premiando i migliori e sanzionando quando ciò sia necessario.

La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

8. Il dirigente / titolare 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. A tal fine, può organizzare, con cadenza rimessa alla sua autonoma determinazione, riunioni con il proprio personale (c.d. briefing) al fine di:

a) monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;

b) verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;

c) confrontarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da prendere;

d) pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

9. Il dirigente/titolare di P.O. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore 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.

10. Il dirigente/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. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente/Titolare di P.O., trova applicazione il secondo capoverso del comma 7 del precedente articolo 13.

11. Il dirigente/titolare 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'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, 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.

12. Per quanto non previsto nel presente articolo, si richiamano e trovano applicazione i commi 8 e 9 del precedente articolo 13.

Art. 16 Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del Codice generale)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione e nella fase di esecuzione, è fatto divieto al dipendente di ricorrere all'intermediazione di terzi e di corrispondere o promettere utilità a titolo di intermediazione. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'intermediazione professionale.

2. Per ragioni di "conflitto di interesse", è fatto divieto al dipendente di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).

3. Qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali il dipendente abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, quest'ultimo si astiene dal partecipare alle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto immediatamente il dirigente/titolare di posizione organizzativa dell'ufficio di appartenenza. Se nella situazione di cui sopra si trova il dirigente/titolare di P.O. questi informa per iscritto il Segretario Generale. Le comunicazioni di astensione dovranno essere trasmesse anche al Responsabile dell'Ufficio Personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale dell'interessato.

4. Fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, è fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali.

Eventuali richieste di chiarimenti per procedure di gara, che non attengono ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla gara.

Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice generale)

1. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del "Codice" rientrano tra le azioni previste nel Piano della Prevenzione della Corruzione, adottato annualmente, ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e succ. modd. e intt.

2. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del "Codice Generale" vigilano i Responsabili di ciascun Settore, gli organismi di controllo interno, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari previsto dall'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, si conformano alle eventuali previsioni nel Piano di Prevenzione della Corruzione di cui al comma 1.

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, anche in relazione alle segnalazioni di violazione dello stesso nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti ai fini disciplinari. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione di cui all'art.1, comma 7 della succitata legge n. 190/2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per la violazione dei Codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione, parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art.1, comma 2, lett. d) della più volte richiamata legge n. 190/2012.

5. 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 la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) 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.

6. 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.

7. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o dell'atto di conferimento dell'incarico, l'Amministrazione consegna ai diretti interessati, con rapporti di lavoro comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione in tal senso. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione recata dal precedente articolo 2, commi 2, 3, 4 e 5.

8. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'Ente che deve provvedere agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, strumentali già disponibili.

Art. 18 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, giusta previsione dell'art. 16 del "Codice Generale" integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti nel Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro ed al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro.

3. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:

- a) violazione degli obblighi di cui al precedente articolo 4, comma 1, qualora concorrono la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione degli stessi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- b) violazione del precedente articolo 5, comma 5, qualora la costrizione o la pressione sia tale da determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
- c) violazione del precedente articolo 16, comma 4, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 2 del presente articolo;
- d) recidiva negli illeciti di cui ai precedenti articoli : 4, commi 4 e 5; 6, comma 6 esclusi i conflitti meramente potenziali .

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie del presente Codice.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento **con o senza preavviso** per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Restano ferme altresì gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

Art. 19 Modifiche e norme transitorie

1. Le disposizioni del presente Codice di comportamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti di rango primario. In tali casi, nelle more di formale modifica del presente Codice, si applica la normativa sopraordinata.

2. Fermo restando quanto previsto al precedente comma 1, fino all'adozione delle modifiche, restano in vigore le norme del presente Codice, purchè non in contrasto o incompatibili con le disposizioni legislative sopravvenute.

Art. 20 Disposizioni finali e di rinvio

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione del presente "Codice", pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale. Contestualmente, fermo restando quanto disposto al precedente articolo 2, commi 1, 2, 3 e 4, sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

2. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento ed, in particolare, per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 (art. 55 bis, comma 7- art. 55 sexies, commi 1-2-3-art. 55 quater commi 1-2) nonché al C.C.N.L. del personale non dirigente del comparto Regioni ed autonomie locali sottoscritto l'11 aprile 2008 e al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

3. Per i Dirigenti si richiama il Codice disciplinare dei Dirigenti (art. 7 del C.C.N.L. Area Dirigenza).

Art. 21 Abrogazioni ed entrata in vigore

1. Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti.

2. Entra in vigore decorsi dieci giorni dalla compiuta pubblicazione all'Albo della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Esecutiva.

(Allegato A)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000
RELATIVA ALL'ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD
ORGANIZZAZIONI - Art. 5, comma 1 D.P.R. 16 aprile 2013 n.62 -**

Il/La sottoscritto/a, nato/a a.....
il e residente in..... alla via.....
dipendente della Comunità Montana Partenio – Vallo Di Lauro, con rapporto di lavoro a tempo
indeterminato/determinato, a tempo pieno/part-time, cat. giur., profilo professionale
....., assegnato al Settore

Visto il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, con particolare riferimento all'art. 5, comma 1;

Visto il Codice di comportamento della Comunità Montana Partenio – Vallo Di Lauro, approvato
con deliberazione di _____ n. ____ del _____, con particolare
riferimento all'art. 5, rubricato "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del codice
generale);

consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, prevede la
decadenza dai benefici e sanzioni penali (artt. 75 e 76) ed informato/a che i dati forniti saranno
utilizzati ai sensi delle disposizioni del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s. m. e i., **sotto la propria
responsabilità:**

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:

<i>Associazione/Organizzazione</i>	<i>Ambito di attività</i>

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 comunitaria di eventuali variazioni in merito a quanto sopra
dichiarato.

_____ lì _____

Firma leggibile

Ai sensi dell'art. 38 ,comma 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, 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 in corso di validità del dichiarante.

Informativa sulla privacy

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si informa che la Comunità Montana Partenio – Vallo Di Lauro, 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 comunitari 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, presentando richiesta al Responsabile del trattamento il Segretario Generale.

Consenso dell'interessato

Il/La sottoscritto/a _____, come sopra generalizzato/a, debitamente informato/a ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e preso atto dei diritti a lui/lei riconosciuti dall'art.7 dello stesso D. Lgs. n.196/2003,

Esprime

il proprio consenso al trattamento dei dati che lo/la riguardano nel rispetto delle disposizioni recate dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e succ. modd. e intt. e delle norme regolamentari vigenti in materia.

Luogo e data _____

Firma leggibile

A TAL FINE SI PRECISA

che il/la sottoscritto/a:

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

Soggetto	Tipologia rapporto	Annotazioni
.....
.....
.....

2.non ha più rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

3.che i sotto indicati interessati (1) 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
.....
.....
.....

4.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.

5.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.

_____ li _____

Firma leggibile

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, 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 in corso di validità del dichiarante.

Informativa sulla privacy

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 si informa che la Comunità Montana Partenio – Vallo Di Lauro, 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 comunitari 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, presentando richiesta al Responsabile del trattamento che è il Segretario Generale.

Consenso dell'interessato

Il/la sottoscritto/a _____, come sopra generalizzato/a, debitamente informato/a ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e, preso atto, dei diritti a lui/lei riconosciuti dall'art. 7 dello stesso D. Lgs. n. 196/2003,

Esprime

il proprio consenso al trattamento dei dati che lo/la riguardano nel rispetto delle disposizioni recate dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e succ. modd. e intt. e delle norme regolamentari vigenti in materia.

Luogo e data _____

Firma leggibile

(1) Vanno indicati : il coniuge, il convivente nonchè i parenti/affini entro il secondo grado, (articoli 74, 75, 76, 77 e 78 del codice civile) come in appresso indicato:

Grado Rapporto di parentela con il dichiarante :

1° grado : genitori e figli (linea retta);

2° grado : i fratelli e le sorelle (linea collaterale) ;

2° grado : nipote e nonno/a (linea retta).

Grado rapporto di affinità con il dichiarante :

1° grado : suocero e genero, suocero e nuora, suocera e genero, suocera e nuora ;

2° grado : cognato o cognata.-

(Allegato C)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000
Relativa alla situazione reddituale e ed alle partecipazioni azionarie ed agli altri interessi finanziari - Art. 13, comma 3, D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 -

Il/La sottoscritto/a.....nato/a.....
ile residente inalla via.....
dipendente della Comunità Montana Partenio – Vallo Di Lauro, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato/determinato, a tempo pieno/part-time, cat. giur....., profilo professionale in qualità di Dirigente o Funzionario Responsabile di Posizione organizzativa del Settore

Visto il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, con particolare riferimento all'art. 13, comma 3;

Visto il Codice di Comportamento del Comune di Melito Irpino, approvato con deliberazione di _____, n. _____ del _____, con particolare riferimento all'art. 13 rubricato "Disposizioni particolari per i Dirigenti e gli incaricati di P. O. (art. 13 del codice generale)";
consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, prevede la decadenza dei benefici e sanzioni penali (artt. 75 e 76) ed informato/a che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s. m. e i., **sotto la propria responsabilità** :

DICHIARA

1. di possedere la seguente situazione patrimoniale :

SEZIONE I - Beni immobili			
Tipologia (1)	Mq.	Comune di ubicazione	Titolo e quota di titolarità (2)
Eventuali annotazioni			
(1) Specificare se trattasi di fabbricato o terreno (2) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca			

SEZIONE II – Beni mobili iscritti nei pubblici registri			
Tipo (autoveicolo, motoveicolo, imbarcazione, aeromobile)	Cavalli fiscali	Anno di immatricolazione	Annotazioni

SEZIONE I Azioni e quote societarie		
Denominazione della società e sede	Numero azioni o quote possedute	Annotazioni

SEZIONE IV – Cariche di amministratore o sindaco di società – Titolarità di imprese individuali

Tipo di carica	Denominazione della società o dell'impresa individuale	Attività economica svolta
----------------	--	---------------------------

Eventuali annotazioni:

di essere esonerato/a dalla presentazione dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;

ovvero

di non essere esonerato/a dalla presentazione dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e, pertanto allega alla presente copia dell'ultima dichiarazione presentata.

_____ li _____

Firma leggibile

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, 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 in corso di validità del dichiarante.

Informativa sulla privacy

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si informa che la Comunità Montana Partenio – Vallo Di Lauro, 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 comunitari 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, presentando richiesta al Responsabile del trattamento che è il Segretario Generale.

Consenso dell'interessato

Il/la sottoscritto/a _____, come sopra generalizzato/a, debitamente informato/a ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e, preso atto, dei diritti a lui/lei riconosciuti dall'art. 7 dello stesso D. Lgs. n. 196/2003,

Esprime

il proprio consenso al trattamento dei dati personali che lo/la riguardano nel rispetto delle disposizioni recate dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e succ. modd. e intt. e delle norme regolamentari vigenti in materia.

Luogo e data _____

Firma leggibile

(Allegato D)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000
Relativa al coniuge/convivente e parenti e affini entro il secondo grado, in potenziale conflitto,
per attività politiche, professionali ed economiche con attività inerenti l'ufficio
- Art. 13, comma 3, D.P.R. 16 aprile 2013 n.62 -

Il/La sottoscritto/a..... nato/a..... il
..... e residente in alla via.....
dipendente della Comunità Montana Partenio – Vallo Di Lauro, con rapporto di lavoro a tempo
indeterminato/determinato, a tempo pieno/part-time, cat. giur....., profilo professionale
..... in qualità di Dirigente / Funzionario Responsabile di Posizione
Organizzativa del Settore

Visto il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, con particolare riferimento all'art. 13, comma 3 ;

Visto il Codice di Comportamento della Comunità Montana Partenio – Vallo Di Lauro, approvato con
deliberazione di _____ n. ____ del _____, con particolare riferimento all'art. 13
rubricato "Disposizioni particolari per i Dirigenti e gli incaricati di P.O. (art. 13 del codice generale);
consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, prevede
decadenza dai benefici e sanzioni penali (artt. 75 e 76) ed informato/a che i dati forniti saranno
utilizzati ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s. m. e i., **sotto la propria
responsabilità :**

DICHIARA

- **di non essere** coniugato e di non avere rapporti di convivenza;
ovvero
- **che il coniuge sig./sig.ra**nato/a.....il:
ovvero
- **che il convivente**, nato/a a il:
esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto
dirige/dovrà dirigere;
esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il
sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il
sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
non è in nessuna delle condizioni sopra previste;
- **di non avere** alcun parente o affine entro il secondo grado;
ovvero
- **di non avere** alcun parente o affine, entro il secondo grado, che si trovi in alcuna delle
condizioni previste dall'art. 13, comma 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62;
ovvero
a) che il/la sig./ra _____, nato/a a _____
il _____ (indicare grado parentela affinità) _____:
esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che
il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

b) che il/la sig./ra _____, nato/a a _____
il _____ (indicare il grado di parentela/affinità) _____:

esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio

c) che il/la sig./ra _____, nato/a a _____
il _____ (indicare il grado di parentela/affinità) _____:

esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

(continuare se ci sono altri parenti e/o affini)

N.B.:Parenti e affini oggetto delle dichiarazioni precedenti

Vanno indicati : il coniuge, il convivente nonché i parenti/affini entro il secondo grado (articoli 74, 75, 76, e 78 del codice civile) come in appresso indicato :

Grado di rapporto di parentela del dichiarante :

1° grado: genitori e figli (linea retta) ;

2° grado: i fratelli e le sorelle (linea collaterale) ;

2° grado: nipote e nonno/a (linea retta).

Grado rapporto di affinità con il dichiarante

1° grado: suocero e genero, suocero e nuora, suocera e genero, suocera e nuora ;

2° grado: cognato o cognata.

_____ lì _____

Firma leggibile

Ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, 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 in corso di validità del dichiarante.

Informativa sulla privacy

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 si informa che la Comunità Montana Partenio – Vallo Di Lauro, 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 comunitari 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, presentando richiesta al Responsabile del trattamento che è il Segretario Generale.

Consenso dell'interessato

Il/La sottoscritto/a _____, come sopra generalizzato/a, debitamente informato/a ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e, preso atto dei diritti a lui/lei riconosciuti dall'art. 7 dello stesso D. Lgs. n. 196/2003,

Esprime

il proprio consenso al trattamento dei dati personali che lo/la riguardano nel rispetto delle disposizioni recate dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e succ. modd. e intt. e delle norme regolamentari vigenti in materia.

Luogo e data _____

Firma leggibile
