



ORIGINAL

N. 13 Registro Deliberazioni C.S.  
del 27.02.2014

**COMUNE DI SAN LORENZO**  
**Provincia di Reggio Calabria**

**Verbale di deliberazione del**  
**COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**con le funzioni della**  
**GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: Approvazione codice di comportamento integrativo**

L'anno duemilaquattordici, addì ventisette del mese di Febbraio, alle ore 15.00, in San Lorenzo nella Casa Comunale, è presente la **dott.ssa FABIO Michela Vice Prefetto aggiunto**, nominata, con decreto del Presidente della Repubblica del 04 luglio 2013, Commissario Straordinario del Comune di San Lorenzo, con attribuzione dei poteri spettanti al Sindaco, alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale.

Partecipa la dott.ssa. Antonia Criaco, Segretario Generale, incaricato della redazione del presente atto;

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione sono stati raccolti i pareri appresso indicati e tutti riportati in calce al presente atto:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, ha espresso parere favorevole;
- il Responsabile del servizio di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile, ha espresso parere favorevole;

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

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

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

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

**Visto** l'allegato schema di codice di comportamento (All. n. 1), appositamente predisposto dal responsabile della prevenzione della corruzione sulla base delle linee guida fornite dalla CIVIT nella propria delibera n. 75/2013 ed a seguito di procedura aperta alla partecipazione, avviata con avviso pubblico prot n 1252 del 17.02.2014 pubblicato all'albo pretorio on-line il 17 febbraio c.a.;

**VISTO** il parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione acquisito al protocollo al protocollo dell'ente in data 27/02/2014 al n. 1511;

**Rilevato** che le pubbliche amministrazioni, tra cui gli Enti Locali, estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione (art. 2, comma 3);

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

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

## D E L I B E R A

1. di approvare l'allegato Codice di comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale (All. n. 1) che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di dare atto che al predetto codice verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013;
3. di stabilire, ai sensi dell'art. 15, commi 6 e 7, del D.P.R. n. 62/2013, le seguenti linee guida in materia di vigilanza e monitoraggio:
  - l'attività di vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti, sia di quello generale che di quello specifico di Ente, viene effettuata dai rispettivi responsabili di ciascuna struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva

attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale di ogni singolo dipendente;

- l'attività di controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei responsabili, nonché la mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolati, è svolta dal Segretario Comunale;
- il monitoraggio sull'attuazione dei codici di comportamento viene effettuato da ciascun responsabile con cadenza annuale in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti; i dati verranno poi trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione che ne cura il raccordo a livello di Ente;
- ai fini delle attività di vigilanza e di monitoraggio, responsabili si avvalgono dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate; nell'esercizio di tali attività, i predetti soggetti si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. n. 190/2012;
- a seguito delle predette attività di vigilanza e di controllo, qualora lo ritenessero opportuno, i responsabili possono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione a livello di Ente e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione;
- il Responsabile della trasparenza cura la pubblicazione permanente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

4. La presente delibera viene dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Tuel 267/2000

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DEL**

**COMUNE DI SAN LORENZO**

*Provincia di Reggio Calabria*

**Ai sensi dell'art. 54 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62  
e del piano nazionale anticorruzione**

## INDICE

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale ed ambito di applicazione*
- Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità*
- Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*
- Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse*
- Art. 5 - Obbligo di astensione*
- Art. 6 - Prevenzione della corruzione*
- Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità*
- Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati*
- Art. 9 - Comportamento in servizio*
- Art. 10 - Rapporti con il pubblico*
- Art. 11 - Disposizioni particolari per gli incaricati di Posizione Organizzativa*
- Art. 12 - Stipula dei contratti e altri atti negoziali*
- Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative*
- Art. 14 - L'Organismo di valutazione*
- Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice*
- Art. 16 - Disposizioni di rinvio.*
- Art. 17 - Entrata in vigore.*

## Articolo 1

### Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione del codice

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, 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 va interpretato in modo coordinato con le disposizioni imperative contenute nel codice generale e con le disposizioni legislative e regolamentari adottate dal Comune in materia di anticorruzione e trasparenza.

3. Esso si applica ai dipendenti del Comune di San Lorenzo.

4. Il codice si applica altresì, in linea generale, per quanto compatibile, ai collaboratori, consulenti e professionisti anche di imprese e ditte che abbiano rapporti con il comune, la cui prestazione incida sull'attività procedimentale amministrativa dell'ente, sia in fase istruttoria che decisionale.

Si applicano in particolare:

a) *l'articolo 2 (divieto di chiedere, sollecitare e accettare regali nell'ambito dei rapporti con l'Amministrazione);*

b) *l'articolo 3 (partecipazioni ad associazioni e organizzazioni che perseguono finalità che possono interferire con il servizio per il quale è stata richiesta la prestazione);*

c) *l'articolo 5 (obbligo di astensione per potenziale conflitto di interessi),*

d) *l'articolo 7 (fornitura di dati e documenti obbligatori in base alle norme sulla trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari);*

e) *l'articolo 8 (divieto di comportamenti in ambito privato che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione);*

f) *l'articolo 14 (responsabilità conseguente alla violazione del Codice, con sanzione da prevedere negli atti di incarico o nei contratti di affidamento di forniture o servizi).*

5. A tal fine, i Responsabili di posizione organizzativa dovranno fornire periodicamente al Responsabile dell'Anticorruzione l'elenco dei professionisti e delle ditte che rientrano nella fattispecie di cui al primo periodo del comma 4.

6. Gli atti di incarico ed i contratti di acquisizione delle suddette prestazioni dovranno richiamare o contenere una clausola di rinvio alle norme del presente Codice e prevedere apposite clausole sanzionatorie, di risoluzione o decadenza, in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente Codice.

## Articolo 2

### Regali, compensi e altre utilità

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

2. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità solo nel caso e a condizione che si tratti di regali o altre utilità d'uso che siano di modico valore e che siano 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 gli 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.

3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti devono essere immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che provvederà ad assegnarli, con apposito provvedimento, a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di generi alimentari. In caso contrario potranno essere assegnati ad associazioni o enti senza scopo di lucro, qualora possano essere di una qualche utilità, oppure alienati con procedura ad evidenza pubblica, preclusa ai dipendenti dell'ente.

5. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti e sono, quindi, ammessi i *gadget* promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti o enti privati

- che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;

- 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 del dipendente.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Nucleo di valutazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di posizione organizzativa attraverso la valutazione della *performance* annuale.

### Articolo 3

#### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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 la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad associazioni, comitati od organizzazioni che operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività inerenti il servizio di appartenenza. Gli ambiti di interesse e di interferenza saranno ulteriormente approfonditi e individuati in sede di aggiornamento del piano anticorruzione.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. In sede di prima applicazione, la comunicazione avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione del Codice all'Albo pretorio per tutte le adesioni e appartenenze in essere.

### Articolo 4

#### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'Ufficio o al Servizio, il dipendente informa per iscritto il Responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni con soggetti o enti privati, precisando:

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

- se i rapporti finanziari siano ancora in corso, con la contestuale indicazione, in tal caso, dell'ammontare della retribuzione o delle altre tipologie di utilità conseguite;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente medesimo.
2. Tale comunicazione viene resa dal dipendente all'atto di assegnazione ad un servizio e deve essere aggiornata annualmente.
  3. Ai fini del presente articolo, per privati, si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza.
  4. In sede di prima applicazione, la comunicazione avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione del codice all'albo pretorio per tutti i rapporti retribuiti in essere, ancorché già comunicati in precedenza.

#### **Articolo 5**

##### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente deve comunicare per iscritto o tramite posta elettronica, con ricevuta di ritorno, al responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza ogni fattispecie e le relative ragioni, anche potenziali, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere o comunque produrre effetti su interessi personali ovvero interessi di parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di debito o credito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente e in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al segretario Comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

#### **Articolo 6**

##### **Prevenzione della corruzione**

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 allo stesso 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. Qualora la segnalazione provenga da un Responsabile di Settore, essa viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.
4. 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 alla disciplina del diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge n. 241/1990.
5. 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 segnalante acconsenta alla rivelazione.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia invece fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata solo qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa del soggetto incolpato.
7. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione medesima.

#### Articolo 7

##### Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le P.A. secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
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 8

##### Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con Pubblici Ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. Tale ultima indicazione comportamentale si ritiene valida anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (*social network*, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

#### Articolo 9

##### Comportamento in servizio

1. Il responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario.
2. Il Responsabile di posizione organizzativa deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica 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.
3. Il Responsabile di posizione organizzativa deve controllare:
  - che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;

- *che l'uso del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;*
  - *che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.*
4. Il dipendente deve utilizzare adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

## **Articolo 10**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente deve operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e rispondere senza ritardo alla corrispondenza, alle telefonate e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni ricevute deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. Qualora il dipendente non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
2. E' assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'ANAC, già CIVIT.
3. I dipendenti, aventi relazioni con il pubblico, operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti. Rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

## **Articolo 11**

### **Disposizioni particolari per gli incaricati di Posizione Organizzativa**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di posizione organizzativa.
2. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, il Responsabile incaricato comunica all'Amministrazione e al Responsabile per la prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara, altresì, se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con gli uffici che egli dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
4. Il Responsabile fornisce, altresì, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'Imposta sui Redditi delle Persone Fisiche previste dalla legge.
5. Il Responsabile 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 assegnati all'Area di propria competenza.

## **Articolo 12**

### **Contratti e altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi o nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase della loro esecuzione, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali lo stesso abbia precedentemente stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
3. In tali ipotesi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il Responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri colleghi, procede alla segnalazione di cui all'articolo 6 del presente Codice.

## **Articolo 13**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili di posizione organizzativa, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. I Responsabili di posizione organizzativa in particolare devono vigilare sul rispetto e l'attuazione del Codice nazionale e del Codice integrativo da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura e provvedere alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte ivi previste.
3. Il monitoraggio sul rispetto dei Codici di comportamento e sulla mancata vigilanza da parte dei responsabili di posizione organizzativa è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione organizza periodicamente appositi incontri di formazione in materia di trasparenza ed integrità, anche al fine di far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti del presente codice.

## **Articolo 14**

### **L'Organismo di Valutazione**

#### **1. L'organismo di Valutazione:**

- a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013;
- b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore incaricati di PO;

c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Settore incaricati di PO, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

#### **Art.15**

#### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale 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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive indicate nei commi 2 e 3 dell'articolo 16 del Codice generale.
3. 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.

#### **Articolo 16**

#### **Disposizioni di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di comportamento si fa rinvio al DPR n. 62/2013.

#### **Articolo 17**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti. Il Codice entra in vigore fin dal momento dell'adozione da parte della Giunta Comunale.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott.ssa FABIO Michela

IL SEGRETARIO

Dott.ssa Antonia Criaco

PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla

regol. tecnica

Il Responsabile

Dott.ssa Antonia Criaco

PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla

regol. contabile

Il Responsabile

Rag. Lorenzo Siviglia

### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Com.le, su conforme dichiarazione dell'incaricato del servizio, attesta che copia della presente deliberazione viene affissa in data odierna all'Albo Pretorio, al n. 143 del registro delle pubblicazioni - n. 3034 di prot. gen.le - e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi.

Il Segretario Com.le

Li, 15-04-2014

Il Segretario Com.le attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal \_\_\_\_\_ e per 15 gg. consecutivi, senza esito di ricorsi od opposizioni.

Il Segretario Com.le

F.to Dott.ssa Antonia Criaco

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 34 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i.)

La presente deliberazione, non soggetta a controllo tutorio, è esecutiva dal 09.12.2013 in quanto:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, 4°comma, del D.Lgs n. 267/2000;

è divenuta esecutiva decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art.134, 3°comma, del D.Lgs n. 267/2000;

Il Segretario Com.le