N. 240 Reg. Gen.

Comune di Siderno

(Provincia di Reggio Calabria)

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA
ADOTTATA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: **Approvazione Codice Integrativo di Comportamento - art. 54 d.lgs. n. 165/2001.**

L'anno duemilatredici il giorno venti del mese di Dicembre alle ore 12:00 si è riunita la Commissione Straordinaria per la gestione dell'Ente, nominata con Decreto del Presidente della Repubblica in data 9 aprile 2013 e registrato in data 15/04/2013 alla Corte dei Conti e pubblicato nella G.U. n. 94 del 22/04/2013 nelle persone di:

COGNOME NOME	CARICA	PRESENZA
DR. TARRICONE FRANCESCO	*PRESIDENTE*	*SI*
DR.SSA CACCIOLA MARIA	*COMPONENTE*	*SI*
DR. PITARO EUGENIO	*COMPONENTE*	*SI*

Partecipa la dr.ssa Romanò Caterina Paola, Segretario Generale, incaricato della redazione del presente atto.

Considerato che i presenti integrano il numero legale richiesto per la valida costituzione della seduta, il Presidente dichiara aperta la seduta stessa ed invita a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Dato atto che sulla proposta di deliberazione sono stati resi i pareri di cui all'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000, riportati in calce al presente atto.

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);

Considerato che:

- in data 26.11.2013 è stato affisso all'Albo Pretorio per gg. 15 e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente l' avviso al pubblico di pubblicazione sul sito dello schema di con invito a presentare osservazioni secondo il modulo scaricabile dal sito stesso entro e non oltre il 10.12.2013 ,
- in data 27.11.2013 con nota prot.31233 è stata data informazione al personale apicale responsabile di settore, alle RSU e alle OO.SS. con invito a formulare eventuali osservazioni entro e non oltre il 10.12.2013 ;
- in data 28.11.2013 con nota prot. 31380 è stata data informazione agli organismi partecipati dell'ente con invito a formulare eventuali osservazioni entro e non oltre il 10.12.2013 ;
- in data 28.11.2013 con nota prot. 31245 è stata data informazione associazioni di consumatori aderenti a con invito a formulare eventuali osservazioni entro e non oltre il 10.12.2013 ;

Dato atto che la procedura in oggetto è stata ampiamente partecipativa;
Dato altresì atto che a seguito della procedura a partecipativa di cui sopra nessuna comunicazione è pervenuta giusta attestazione dell'Ufficio Protocollo – Settore 1 (per consegna a mano) e del Segretario Generale (per invio a mezzo e mail istituzionale) ;

Considerato che :

- Contestualmente alla pubblicazione sul sito lo schema di codice è stato trasmesso all'Organismo di Valutazione (c/o Coim Idea S.a.s. Polistena) con nota agli atti prot. 31073 del 26.11.2013.
- Il Nucleo di Valutazione in data 29.11.2013, con nota acquisita agli atti in data 6.12.2013 prot. 32241, formulava alcune osservazioni alle quali lo schema di codice è stato conformato.
- In data 9.12.2013 con nota acquisita agli atti di Segreteria comunale in data 18.12.2013 il Nucleo di Valutazione ha ***espresso parere favorevole*** sulla proposta di codice di comportamento integrativo previa eliminazione del comma 3 dell'art. 20 e migliore esplicitazione dell'art. 21,

Visto l'allegato schema di "codice di comportamento " composto da 22 articoli e n. 4 allegati (A-B-C-D-) appositamente predisposto dal Segretario Generale Dr. Caterina Paola Romanò in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Siderno, sulla base delle linee guida fornite dall' ANAC (ex CIVIT) nella propria delibera n. 75/2013 e delle osservazioni formulate dal Nucleo di Valutazione ;

Vista altresì la relazione illustrativa di accompagnamento al Codice ci Comportamento redatta dal Segretario Generale Dr. Caterina Paola Romanò;

Rilevato che gli obblighi di condotta di cui al predetto Codice si estendono, per quanto compatibili, 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
Visto il D. Lgs 267/2000 e s.m.i.
Visto il D. Lgs 165/2001 e s..m.i.;
Vista la L. 190/2012;
Visto il D.P.R. 62/2013
Con voti unanimi, legalmente resi

D E L I B E R A:

1) di approvare l'allegato "Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Siderno composto da 22 articoli e n. 4 allegato (A-B-C-D-) appositamente predisposto dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, unitamente alla relativa Relazione di accompagnamento (All. n. 2), forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione; **Visto** l'allegato schema di "codice di comportamento " composto da 22 articoli e n. 4 allegato (A-B-C-D-)

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 disporre, a cura del Settore I - Ufficio Personale :

- la pubblicazione del presente Codice all'albo Pretorio dell'Ente ;

- la pubblicazione del presente codice sul sito istituzionale dell'ente in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs 33/2013 e deliberazione ex Civit n. 50/2013 (sottosez. Disposizioni generali) **con l'avvertenza che la pubblicazione del codice di comportamento sul sito istituzionale dell'ente equivale all'affissione all'ingresso di ogni sede di lavoro a norma di quanto disposto dall'art. 55 comma 2 D. Lgs 165/2001 come modificato dal D. Lgs. 150/2009;**

- la consegna contestuale ed immediata di copia del predetto codice di comportamento, preferibilmente a mezzo e- mail ovvero consegna a mano, ad ogni dipendente- con contratto a tempo indeterminato e/o a tempo determinato- ai lavoratori S.U. e di P.U., alle RSU del Comune e agli organismi partecipati dell'Ente . Contestualmente alla consegna l'Ufficio personale dovrà fornire ai soggetti predetti gli estremi della pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs 33/2013 e deliberazione ex Civit n. 50/2013 (sottosez. Disposizioni generali) e l'avvertenza **che la pubblicazione del codice di comportamento sul sito istituzionale dell'ente equivale all'affissione all'ingresso di ogni sede di lavoro a norma di quanto disposto dall'art. 55 comma 2 D. Lgs 165/2001 come modificato dal D. Lgs. 150/2009;**

- la consegna, ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, di copia del codice di comportamento, contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, a cura dell'ufficio personale

4) di disporre, a cura di ogni responsabile di Settore , la consegna di copia del presente codice a a tutti i titolari di contratti, in essere e futuri , di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione, nonché alle OOSS, a cura dell'ufficio personale

5) Di inviare il codice unitamente alla relazione illustrativa, secondo le modalità che saranno stabilite, così

come disciplinato nella delibera 75 della Civit, all'Autorità nazionale Anticorruzione, a cura del Responsabile Anticorruzione

6) 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 Generale ;
- 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, verifica la pubblicazione sul sito istituzionale e cura le comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione.
- il Codice entrerà in vigore a far data dall'esecutività del presente atto.

7. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, con separata e palese votazione, ad unanimità di voti.

Parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE
f.to SERGIO SCIGLITANO

Letto, approvato e sottoscritto.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dr.ssa Caterina Paola ROMANO'

f.to dr. Francesco TARRICONE

f.to dr. Eugenio PITARO

f.to dr.ssa Maria CACCIOLA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Pubblicazione N. 7 del 02/01/2014
La presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on-line e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE
f.to SERRA IDA

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

Siderno lì, 02/01/2014

IL RESPONSABILE
f.to SCIGLITANO SERGIO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
per uso amministrativo

Siderno,
Il Responsabile

Comune di Siderno

(Provincia di Reggio Calabria)

CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO

- ART. 54 D.LGT. N. 165/2001 -

Approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria n. 240 del 20/12/2013

Articolo 1
OGGETTO DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento definisce, in applicazione dell'art. 54 d.lgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art. 1, comma 44, L. n. 190/2012, del DPR n. 62/2013 e della deliberazione n. 75/2013 emanata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), le regole di condotta che tutti i dipendenti del Comune di Siderno e dei soggetti indicati all'art. 2, comma 2, nei limiti ivi previsti, sono tenuti a rispettare.

2. Tali regole di condotta, espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, sono tutte riconducibili alla *integrità personale* del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali:

a) l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
b) l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
c) l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
d) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
e) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi e, per i Responsabili di Settore, verso i collaboratori assegnati alla struttura diretta.

3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. L'ente garantisce una adeguata formazione ai titolari di posizione organizzativa e ai dipendenti.

Articolo 2
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Siderno, indipendentemente dalla tipologia del rapporto e per tutto la sua durata, ivi compresi gli LSU ed LPU , i collaboratori, nonché agli amministratori, ai dipendenti ed i collaboratori delle società controllate del comune di Siderno e delle società che svolgono attività per conto dell'Ente..

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti :

a) collaboratori e consulenti del Comune (esperti del Sindaco), con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto *anche a titolo gratuito*;
b) ai titolari di organi o incarichi (es. addetto stampa) negli Uffici di Staff del Sindaco e nell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale;
c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture.

A tal fine, il Responsabile di Settore ha l'obbligo di inserire negli atti di incarico (determinazioni sindacali e/o dirigenziali) e nel disciplinare di gara alla voce "Disposizioni finali", nonché nei relativi contratti, apposita **clausola di estensione del Codice e di risoluzione del rapporto nel caso di mancato rispetto.**

3. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario 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 perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni.

4. 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.

5. La clausola dovrà essere del tipo *"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 da questo ente, 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. In caso di violazione di taluni degli obblighi, il funzionario competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto istaurato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento del funzionario del settore competente, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni, anche all'immagine".*

Articolo 3

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione :
   a) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, nonché i settori della struttura organizzativa nei quali si concentra il più alto tasso di violazioni (art. 54, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001) ;
   b) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001;
   c) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
   d) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ;
   e) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";

f) controlla il rispetto del presente Codice da parte dei Responsabili di Settore e la sua attuazione all'interno della struttura diretta;
g) inserisce nel piano di misurazione e valutazione della performance l' obiettivo del controllo sul rispetto e sull' attuazione del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Settore, i cui risultati saranno considerati in sede valutazione annuale;
h) attiva, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa e penale;
i) organizza, di norma con cadenza semestrale, apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

Articolo 4

COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. L'OIV o il Nucleo 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 P.O.
   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.

Articolo 5

COMPITI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:
   a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. n. 165/2001,;
   b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione nei compiti previsti dall'art.3 del presente Codice ;
   c) supporta i Responsabili di Settore nell'attività di controllo sul *rispetto* e *sull'attuazione* del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

Articolo 6

PRINCIPI GENERALI

1.Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.

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

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

5. 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.

Articolo 7

OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'

1.Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:

a) il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. A tal proposito, l'Ufficio SIC (SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE) dovrà effettuare un monitoraggio, a campione e di norma con cadenza mensile, volto alla verifica dei siti visualizzati e del loro utilizzo in conformità alle finalità di interesse pubblico.

b) il dipendente, appositamente autorizzato dal Sindaco e/o dalla Giunta, deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il c.d. "foglio di marcia" e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

c) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;

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

e) nei rapporti privati, altresì, il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale (costituisce pericolo di nocumento ad es. contrarre relazioni o amicizie non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente) e deve comunque astenersi dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame dell'Amministrazione.

Articolo 8

EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI

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

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

Articolo 9

PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

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

2.Atteso che la parità di trattamento presuppone l'imparzialità del dipendente, costituiscono regole di condotta poste a garanzia dell'imparzialità e dell'immagine dell'imparzialità, il divieto di chiedere etc regali, compensi e altre utilità, la partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni, la comunicazione degli interessi finanziari, i conflitti di interesse nonché l'obbligo di astensione .

Articolo 10

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1.Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sè o per altri, quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità

(es.: viaggi, sconti) *anche di modico valore*, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o a esercitare) attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (reato di corruzione).

2.I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali *relazioni di cortesia* (es. nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini (es.: ricorrenze festive Natale -Pasqua).

3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 150, anche sotto forma di sconto, viaggi o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti.

5.L'Amministrazione, con apposito provvedimento di G.M., provvederà alla loro assegnazione alla Caritas territoriale, alle associazioni di volontariato e/o alle parrocchie presenti nel comune di Siderno, seguendo un criterio di rotazione.

6.E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro per qualunque importo.

7.I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.lgs. n.165/2001.
All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.
A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi:
- il rilascio di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio attività economiche;
- incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
- affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni, servizi o per esecuzione di lavori;
- ogni decisione di carattere anche discrezionale e non vincolata per legge.

8. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

9.Gli incarichi vietati sono quelli conferiti da ditte appaltatrici o professionisti che abbiano in essere, o abbiano avuto nel triennio precedente, rapporti con il Comune, ovvero da privati cittadini che abbiano in essere o istaurino procedimenti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.

Articolo 11
PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1.Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ,gli LSU ed LPU, i collaboratori e più in generale i soggetti di cui all'art. 2 del predente Codice hanno 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 od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

2.La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

3.In considerazione della portata generale delle funzioni che fanno capo al Comune, non si ravvisano ambiti di interesse esclusi dal dovere della comunicazione, eccezion fatta per le Associazioni con sede ed attività di ambito esclusivamente locale ed estranee al Comune di Siderno, anche se comportino lo svolgimento di attività di volontariato purché estranea alla competenza professionale del dipendente .

4.In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 20 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, mediante l'utilizzo del modello riportato nell' **(All. A).**
In caso di nuova iscrizione, la comunicazione dovrà essere effettuata entro i primi 7 giorni.
Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

5.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 all'atto del conferimento del incarico e nei 7 giorni successivi in caso di nuova iscrizione.
I termini suindicati sono perentori.

6.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, informato e sentito preventivamente il Sindaco.
A titolo meramente esemplificativo, l'appartenenza ad una Associazione Sportiva, anche dilettantistica, genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Settore Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato, Rotary, Lions e alla titolarità dell'Ufficio e/o Settore deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni.

7.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 di qualunque tipo, promettendo in cambio vantaggi (esempio progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando anche con mere allusioni svantaggi in termini di carriera.

Articolo 12
COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

1. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi, disposizioni regolamentari nonché quelle contenute nel programma della trasparenza, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio, ha l'obbligo di informare per iscritto il proprio Responsabile di Settore di tutti i rapporti, diretti di collaborazione , in qualunque modo retribuiti, intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (cittadini-operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti etc.) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente precisando :
A- se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.

B) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 20 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, mediante l'utilizzo del modello riportato nell' **All. B).**

2.La comunicazione deve essere resa :
-ogni volta che il dipendente è assegnato ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di 15 giorni dalla stessa assegnazione;
-entro il 5 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

3.Il Responsabile di Settore dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse. Ove il Responsabile di Settore ravvisi il conflitto d'interesse, dovrà redigere apposito verbale da trasmettere in copia al Responsabile del Settore Personale ai fini della raccolta delle casistiche comunicate e assegnare il dipendente ad altro Ufficio o avocare a sé la pratica.

4.Gli incaricati di PO dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

Articolo 13
OBBLIGO DI ASTENSIONE E CONFLITTO DI INTERESSE

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi, dandone immediata comunicazione al proprio Responsabile di Settore indicandone le relative ragioni (i Responsabili di Settore al Responsabile della Prevenzione della Corruzione) , dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un *conflitto, anche solo potenziale,* di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado , il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale. Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici.
Le astensioni devono essere comunicate, altresì, al Responsabile del Settore Personale, che le raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.

2. Il dipendente inoltre ha l'obbligo di astenersi, dandone immediata comunicazione al proprio Responsabile di Settore indicandone le relative ragioni (i Responsabili di Settore al Responsabile della Prevenzione della Corruzione , dalla partecipazione a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti su):

a) interessi propri o di parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;

b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;

c)) interessi di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;

d)) interessi di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;

e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;

f)) interessi di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di Settore il quale valuta se gli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente siano suscettibili di intaccare l'imparzialità della partecipazione al procedimento.

4.Il Responsabile di Settore risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.
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.

5.Nei riguardi dei Responsabili di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

6. I casi di astensione sono comunicati al Responsabile del Settore Personale, che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.

Articolo 14

MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA.

1.Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni nella logica di un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e 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 alla 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 della Trasparenza, allegato al Piano di Prevenzione della Corruzione.

3.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 Prevenzione -Responsabile della Trasparenza.

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

5. Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua 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 ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'Amministrazione; in tal caso interventi o iniziative adottate d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

Articolo 15

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI

1.Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.
Il Responsabile di Settore vigila su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplina anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenza fra i dipendenti assegnati (alla struttura diretta), che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite.
I conflitti di competenza fra i Responsabili di Settore sono risolti dal Segretario Generale.
L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente

L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri in sede di contraddittorio l'esistenza di un giustificato motivo (oggettivo o soggettivo).

2. I permessi di astensione dal lavoro previsti dalla legge o dai contratti collettivi devono essere richiesti dal dipendente con un congruo anticipo, salve motivate ragioni d'urgenza.
Il Responsabile del Settore e, per esso, il Responsabile della Prevenzione hanno l' obbligo, di norma con cadenza trimestrale, di controllare con tecniche di campionamento, attraverso il supporto dell'Ufficio Personale:

a) che l'uso dei permessi avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

b) che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando con tempestività all'UPD le pratiche scorrette;

c) che il permesso per partecipazione ad udienze, corsi, riunioni presso Prefettura, Camere di Commercio etc. sia assistito a posteriori da idonea documentazione giustificativa (verbale udienza, attestato di partecipazione e quanto necessario a giustificare l'assenza dal servizio).

3. E'obbligo dell'interessato produrre all'Ufficio Personale la documentazione giustificativa dell'assenza.

Articolo 16

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

1. L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "*de visu*", che attraverso posta elettronica o cartacea.
Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:
A) Obbligo di identificazione:
il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

B) Obbligo di cortesia e precisione:
il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
2. Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente dell' Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

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

4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es. perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali o incidenti rilevanti petrolchimico) o

diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto (si ritiene sufficiente anche una nota motivata a firma del Capo dell'Amministrazione -Sindaco)

C) Obbligo di fornire spiegazioni:
il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

5. Al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio.

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

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

8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.

D) Obbligo di rispetto degli standards di qualità:
Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

9. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del sevizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

Articolo 17

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E WHISTLEBLOWING

1.Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche attraverso la partecipazione a incontri.

2.Il dipendente ha l'obbligo di segnalare tramite e mail istituzionale (*segretario@comune.siderno.rc.it)* al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico. Non possono riguardare lamentele di carattere personale.

4.Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e segg. della L. n241/1990.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:
a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;

b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Articolo 18

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI P.O.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità' politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2.Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

1- OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLE PARTECIPAZIONI AZIONARIE E SULLA PROPRIA SITUAZIONE PATRIMONIALE:
L'incaricato di P.O. prima di assumere le sue funzioni e, comunque, almeno una volta l'anno, mediante l'utilizzo del modello **All. C),** ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono *porlo in conflitto di interessi* con la funzione pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore.
Nella medesima comunicazione il Responsabile di PO *fornisce le informazioni* sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, mediante l'utilizzo del modello riportato nell'All.C).

2. OBBLIGO DI ESEMPLARITA' E DI LEALTA':
L'incaricato di PO assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
L'incaricato di PO deve avere in prima persona un *comportamento integerrimo* che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.
La lealtà richiesta all'incaricato di P.O. deve manifestarsi:
-nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo *sia* in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti *che* nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;
-nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. 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.

3.OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO:
L'incaricato di PO svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
Atteso che il comportamento organizzativo si fonda sulla *capacità di gestire il tempo-* ossia i processi interni ed esterni al proprio Settore in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche- corrispondenza) tra i collaboratori e *sulla gestione delle risorse umane,* l'incaricato di PO ha l'obbligo di organizzare, con cadenza periodica, di norma settimanale, apposite riunioni (c.d. *briefing)* con il personale assegnato al fine di:
-monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
-verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
-confrontarsi , relazionarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da prendere;
-pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.
Delle riunioni svolte, l'incaricato di PO dovrà riferire per iscritto al Nucleo di Valutazione nella relazione sugli obiettivi di performance organizzativa .

4.OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO:
L'incaricato di PO 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. In particolare:
a) **l'incaricato di PO favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori**: egli ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il

miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato.
b) **l'incaricato di PO favorisce la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale:** per tale via egli ha l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del *lavoro di squadra,* abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire (es. io sono il capo);
c) **l'incaricato di PO favorisce la valorizzazione delle differenze:** egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori . L'incaricato di Po deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno, es. concessione part-time per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia.

5. OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI :
L'incaricato 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. L'incaricato di P.O. affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
L'eventuale disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro andrà segnalata dagli interessati al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti.
Il Responsabile di P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
Il Responsabile di P.O. vigila sul rispetto, da parte dei propri dipendenti, delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, anche al fine di evitare pratiche non consentite di " doppio lavoro"..
Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.
Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
Nei limiti delle sue possibilità, egli evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi.
Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
Il responsabile di P.O. assicura la collaborazione richiesta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso produzione di relazioni e la partecipazione a incontri.
Promuove la diffusione della trasparenza amministrativa, assicura il rispetto degli adempimenti relativi e partecipa alla condivisione delle informazioni e degli atti all'interno della struttura , nel rispetto dei limiti riguardanti il segreto d'ufficio e la riservatezza.
L'incaricato di P.O è garante della regolare ed adeguata conservazione degli atti, sia in suo possesso sia degli uffici da questo coordinati, assicurandone la consultazione immediata e funzionale. Risponde sia dell'eventuale smarrimento di tali atti, sia del loro deterioramento.

Articolo 19
STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Il presente articolo contiene una previsione speciale di conflitto di interessi per gli incaricati di PO che si occupano della conclusione di accordi o di negozi per conto dell'Amministrazione atteso che trattasi di soggetti "a rischio" per la loro attività costitutiva di rapporti con efficacia sulla finanza pubblica.

2.Nella conclusione di accordi e nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione nonché nella fase di esecuzione, l'Incaricato di PO non ricorre a mediazione di terzi, se non è prevista o consentita, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

3.L'Incaricato di PO non conclude 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'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tal caso il Responsabile di PO è obbligato ad astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da inviare all'Ufficio Personale ai fini della raccolta delle casistiche pervenute.

4. Laddove ricorra la fattispecie prevista nel comma precedente, il dipendente è obbligato ad informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione , mediante l'utilizzo del modello **All.D),** da conservare agli atti dell'ufficio Personale attendendo al riguardo le istruzioni in ordine alle decisioni assunte.

5. L'Incaricato di PO che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, congiuntamente all'incaricato di PO,valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

Articolo 20
VIGILANZA E MONITORAGGIO

1.Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni:

a)- I Responsabili di P.O. i quali devono :

a) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, mediante appositi incontri di formazione ed aggiornamento, con cadenza semestrale; di tale formazione il Responsabile di Settore dovrà relazionare al Nucleo di Valutazione;

b) vigilare sul rispetto e attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura;

c) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice.

2.Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cui spetta il monitoraggio sul rispetto del presente Codice e sulla mancata vigilanza da parte dei Responsabili di Settore;

3.Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dal Comune ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

6.Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Articolo 21
RESPONSABILITA'CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE

1.La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra la fattispecie di comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni di cui all'art. 3, comma 1, CCNL 11/04/2008.

2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' 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.

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (principio di tassatività), incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. art. 4 , art.5, comma 2, art.14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013.

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

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

Articolo 22
DISPOSIZIONI DI RINVIO

1. Il Comune di Siderno e le società ed aziende controllate danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

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

3.Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di Comportamento si fa rinvio al D.P.R. n. 62/2013, al Codice Disciplinare del personale dipendente non dirigente del comparto Regioni – Autonomie Locali, già pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente (art. 3 CCNL 11.4.2008 e artt. 55 bis, 55 ter, 55 quater, 55 quinques, 55 sexies, 55 septies, 55 octes, 55 novies d.lgs. 165/2001 come modif. dal d.lgs. 150/2009) .

Modello All. A)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
RELATIVA ALL'ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI AI SENSI DELL'ART. 11 CODICE DI COMPORTAMENTO

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a .....
dipendente del Comune di Siderno (RC) con profilo professionale .....
....., assegnato al Settore .....
consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

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

_____

oppure

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

SI IMPEGNA

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

_____ lì _____

Firma

_____

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

Informativa

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

Modello All.B)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
RELATIVA AI RAPPORTI DIRETTI DI COLLABORAZIONE
AI SENSI DELL'ART. 12 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Al

Resposabile Settore ____ del Comune di

SIDERNO

(*nel caso di incaricati di P.O. la dichiarazione va presentata al Reponsabile dell'Anticorruzione*)

Il/La sottoscritto/a.....

dipendente/ LSU/ LPU / collaboratore del comune di Siderno / con assegnazione all'Ufficio ..... Settore ..... (ovvero in caso di apicale con incarico ex art107 Tuel : *titolare dell' incarico di Responsabile di P.O.* _____)

ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 del Codice di Comportamento dell'ente approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. ..... del ....., consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, il Dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

☐ di aver intrattenuto, in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado[i], il proprio coniuge o il proprio convivente,**nei tre anni precedenti all'assegnazione del sottoscritto all'Ufficio** ..... , rapporti, diretti **di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con i seguenti soggetti privati (cittadini- operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti etc.)**

SOGGETTO PRIVATO	TIPO DI COLLABORAZIONE	PRATICA AFFIDATA	POSIZIONE DI INTERESSE
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	
3.	.....	.....	
4.	.....	.....	

che hanno interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente

☐ Di intrattenere ancora, in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il proprio coniuge o il proprio convivente rapporti finanziari, in qualunque modo retribuiti, con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.

A tal fine precisa:

☐ che è coniugato con **sig./sig.ra** _____ nata a _____ il _____

☐ che convive con **sig./sig.ra** _____ nata a _____ il _____

la/il quale intrattiene o ha intrattenuto **nei tre anni precedenti all'assegnazione del sottoscritto all'Ufficio** ..... , rapporti, diretti **di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con i seguenti soggetti privati (cittadini- operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti etc.)**

SOGGETTO PRIVATO	TIPO DI COLLABORAZIONE	PRATICA AFFIDATA	POSIZIONE DI INTERESSE
5.	.....	.....	.....
6.	.....	.....	
7.	.....	.....	
8.	.....	.....	

☐ Che il Sig. (indicare grado parentela/affinità) _____, nato a _____ il _____ intrattiene o ha intrattenuto **nei tre anni precedenti all'assegnazione del sottoscritto all'Ufficio** ..... , rapporti, diretti **di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con i seguenti soggetti privati (cittadini- operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti etc.)**

SOGGETTO PRIVATO	TIPO DI COLLABORAZIONE	PRATICA AFFIDATA	POSIZIONE DI INTERESSE
1.....	.....	.....	.....
2.....	.....	.....	
3.....	.....	.....	
4.....	.....	.....	

che hanno interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.

Ovvero

☐ di non essere coniugato e di non avere rapporti di convivenza;
☐ di non avere alcun parente o affine entro il secondo grado;

☐ di non avere alcun parente o affine, entro il secondo grado, che si trovi in alcuna delle condizioni previste dall'art. 14, comma 1,del Codice di Comportamento;

_____ lì _____

Firma

_____

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

Informativa

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

---

[i] Parenti e affini:

PARENTELA		AFFINITA'	
Grado	**Rapporto di parentela con il dichiarante**	**Grado**	**Rapporto di affinità**
1	padre e madre figlio o figlia	1	suocero o suocera del titolare figlio o figlia del coniuge
2	nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella	2	nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata

Modello All.C)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
RELATIVA ALLE PARTECIPAZIONI AZIONARIE,AGLI ALTRI INTERESSI FINANZIARI E ALLA SITUAZIONE PATRIMONIALE AI SENSI DELL'ART. 18, COMMA 2 punto1, CODICE DI COMPORTAMENTO

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La
sottoscritto/a.....

in qualità di Responsabile del Settore .....

ai sensi e per gli effetti degli articoli 18, comma 2 punto1 , del Codice di Comportamento, consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, il Dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

☐ di non possedere partecipazioni azionarie nè altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la propria funzione pubblica;

oppure

☐ di possedere le sottoindicate partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica esercitata:

PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ		
Società (denominazione e sede)	Numero azioni / quote possedute	Annotazioni
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....

ALTRI INTERESSI FINANZIARI	
Tipologia	Annotazioni
.....	.....
...	.....
.....	.....
...	.....
.....	

☐di non essere coniugato e di non avere rapporti di convivenza;

ovvero

☐ che il **coniuge sig./sig.ra** _____:

- ☐ 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;
- ☐ che non è in nessuna delle condizioni sopra previste.

ovvero

☐ che il **convivente** _____, nato 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[i], entro il secondo grado, che si trovi in alcuna delle condizioni previste dall'art. 14, comma 1,del Codice di Comportamento;

ovvero

a) che (indicare grado parentela/affinità) _____, nato 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;

oppure:

-che (indicare grado parentela/affinità) _____, nato 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;

-che (indicare grado parentela/affinità) _____, nato 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;

Parenti e affini:

PARENTELA		AFFINITA'	
Grado	**Rapporto di parentela con il dichiarante**	**Grado**	**Rapporto di affinità**
1	padre e madre figlio o figlia	1	suocero o suocera del titolare figlio o figlia del coniuge
2	nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella	2	nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata

DICHIARA INOLTRE

a) di possedere sui seguenti beni immobili i diritti reali indicati:

BENI IMMOBILI (Terreni e fabbricati)			
Natura dei diritto[1]	**Descrizione dell'immobile**[2]	**Comune e provincia**	**Annotazioni**[3]
1.			
2.			
3.			
4.			

b) di possedere i seguenti beni mobili registrati:

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI			
Autovetture e motoveicoli	**Cv. fiscali**	**Anno di immatricolazionene**	**Annotazioni**[4]
1.			
2.			
Aeromobili			
1.			
Imbarcazioni da diporto 1			

c) di possedere le seguenti partecipazioni in società :

PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ		
Società (denominazione e sede)	Numero azioni / quote possedute	Annotazioni
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....

[1] Specificare se trattasi di: proprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca.

[2] Specificare se trattasi di: fabbricato, terreno.

[3] In caso di variazioni specificare se trattasi di acquisto o perdita del diritto reale

d) 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

_____ lì _____

Firma

_____

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

Informativa

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

_____

i

Parenti e affini:

PARENTELA		AFFINITA'	
Grado	**Rapporto di parentela con il dichiarante**	**Grado**	**Rapporto di affinità**
1	padre e madre figlio o figlia	1	suocero o suocera del titolare figlio o figlia del coniuge
2	nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella	2	nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata

Modello All. D)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALLA CONCLUSIONE ACCORDI O NEGOZI O STIPULA CONTRATTI A TITOLO PRIVATO AI SENSI DELL' ART. 19 CODICE DI COMPORTAMENTO (art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a.....

nella qualità di Responsabile del dipendente del Settore.....

ai sensi e per gli effetti dell'art.19 Codice di Comportamento e consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il Dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

di avere[1] concluso accordi o negozi ovvero di aver stipulato contratto a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, precisati di seguito:

tipologia atto privato stipulato

.....

contraente

.....

contratto stipulato a favore dell'Ente

.....

_____ lì _____

Firma

_____

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

Informativa

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

---

[1] Fanno eccezione i contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (*1. Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate. 2. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente*)