

CODICE DI COMPORTAMENTO

del COMUNE DI MEDOLLA (MO)

(art.54, comma 5, del D.Lgs.165/2001)

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, riprende ed integra, ai sensi dell’art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001, le previsioni del “Codice generale”, approvato con il D.P.R. n. 62/2013, in materia di doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

Ai sensi del disposto di cui ai commi 3 e 5 dell’art. 54 del D. Lgs. 165/2001, la violazione degli obblighi previsti da entrambi i Codici di comportamento (generale e dell’Ente) è fonte di responsabilità disciplinare.

In base ai dati rilevati dall’Ufficio Procedimenti Disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, il Nucleo di Valutazione svolge un’attività di supervisione sull’applicazione del presente codice (ex comma 6 art. 54 D.LGS. 165/2001 e s. m. e i.) riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice è cogente e si applica a tutto il personale del Comune di Medolla, ascritto a qualsiasi profilo professionale.
2. Ai sensi dell’art. 2 comma 3 del “Codice generale” gli obblighi di condotta previsti si applicano, per quanto compatibili:
 - ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo;
 - ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici dell’amministrazione;
 - ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Ogni Responsabile di Area e/o procedimento, in merito ai rispettivi contratti, provvede ad inserire gli obblighi previsti dai precedenti commi e, per l'eventuale inosservanza degli stessi, l'applicazione di penali comprese clausole risolutive del contratto, mettendo altresì a disposizione di ogni singolo soggetto contraente, ove possibile con modalità informatiche, i testi dei Codici (generale e di Ente).

ART.3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali; tali regali o disponibilità vengono comunque lasciati nelle disponibilità dell'Amministrazione.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente pubblico non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
4. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali; solo ove ciò non sia materialmente possibile, il dipendente ne dà immediata comunicazione al proprio Responsabile di Area nonché al Responsabile per la prevenzione e corruzione, i quali si attiveranno per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

A tal fine, all'atto della richiesta di autorizzazione a svolgere eventuali incarichi esterni a favore di soggetti privati, il dipendente dichiara per iscritto che tali soggetti, sia al momento del conferimento dell'incarico che nel biennio precedente:

- non hanno intrattenuto rapporti con l'ente di appalto, sub-appalto, cottimo fiduciario, concessione, lavori, servizi, forniture;
- non hanno ricevuto sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere;
- non sono stati destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati)
- che comunque non hanno o non hanno avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività svolte dall'ufficio di appartenenza

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia di incarichi ai dipendenti pubblici e incompatibilità dalla legislazione vigente.

ART. 5 – ADESIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile di Posizione Organizzativa la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio di appartenenza, ovvero la cui attività possa interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza.
2. I Responsabili di Posizione Organizzativa effettuano la comunicazione di cui al precedente comma al Segretario comunale e quest'ultimo al Sindaco.
3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi non si applicano all'adesione a partiti politici, movimenti politici o a sindacati.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente pubblico, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di Posizione Organizzativa di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente pubblico si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, dei conviventi, dei parenti, degli affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Le predette comunicazioni devono essere fatte per iscritto al Responsabile di Posizione Organizzativa:
 - a) in sede di prima applicazione, entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro entro dieci giorni.
 - c) entro trenta giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

I Responsabili di Posizione Organizzativa provvedono con comunicazione destinata al

Segretario Comunale e quest'ultimo al Sindaco.

ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza
2. Quando ricorra il dovere di astensione di cui al comma 1 il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'attività/procedimento, al Responsabile di Posizione Organizzativa, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
3. Il Responsabile di Posizione Organizzativa decide nel merito entro dieci giorni dal recepimento della comunicazione e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione.
4. La procedura di cui al presente articolo, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Posizione Organizzativa, si attua con le stesse modalità di cui ai commi precedenti, a cura del Segretario Comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).

ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Ogni dipendente/collaboratore presta la propria collaborazione con il Segretario Comunale quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC), comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e ove occorra, segnalando, in modo circostanziato, eventuali situazioni di illecito perpetrate all'interno dell'Ente, di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente Codice e del Codice generale.
2. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.
4. L'Ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito, imponendo a ogni soggetto della struttura coinvolto nel procedimento conformi comportamenti.
5. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente/collaboratore osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità e, indipendentemente dalla qualifica, presta ogni utile attività per attuare le disposizioni in materia di trasparenza.
2. 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.
3. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed altresì secondo quanto previsto nel Programma triennale per la trasparenza e integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Oltre a quando previsto nell'art. 10 del Codice Generale, si considerano particolarmente lesivi dell'immagine del Comune di Medolla, anche se non in via esclusiva, i seguenti comportamenti:

- l'utilizzo per fini non istituzionali di informazioni acquisite per ragioni d'ufficio;
- il riferimento, non istituzionalmente motivato, al nome del Comune di Medolla in esternazioni di qualsiasi forma (verbale, scritta, nella rete web, social network, intranet, etc).

ART. 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. I Responsabili di posizione organizzativa devono rilevare e tenere conto, nella valutazione delle performance individuali nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o

altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza

5. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
6. I responsabili di posizione organizzativa vigilano sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, e valutano per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare secondo il caso concreto.
7. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili di posizione organizzativa utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
8. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
9. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, uffici e altri luoghi. E' consentito accedere ai pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande per la normale pausa lavoro o pausa pranzo.
- 10.** I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro .

ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. 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 dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti stessi, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente pubblico si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in uffici che forniscono servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente. Il dipendente pubblico opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i

diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ente.
5. Il dipendente pubblico osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
6. E' obbligatorio l'avvio del procedimento da parte del titolare dell'ufficio competente in caso di istanze e dichiarazioni presentate telematicamente in modo valido ai sensi di quanto previsto dall'art. 65 del D.LGS. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale" e dall'art. 38 comma 3 DPR 445/2000 relativamente ai requisiti di validità delle istanze e dichiarazioni presentate per via telematica, per cui deve sostanzialmente essere individuato in modo certo l'autore.
7. Nei rapporti con l'utenza, quando si tratta di comunicazioni di posta elettronica che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi in senso stretto, in tutti i casi in cui sia possibile e non integri violazione di norme di legge, si utilizza generalmente la posta elettronica; si utilizza la posta elettronica certificata (PEC) nelle comunicazioni a utenti secondo quanto previsto dalla normativa vigente, in luogo dell'invio della Raccomandata A/R. Restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
8. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti pubblici addetti a uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo e accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
9. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Responsabile di Posizione Organizzativa. Nei confronti dei Responsabili di Posizione Organizzativa provvede il Segretario Comunale e nei confronti di quest'ultimo provvede il Sindaco.

ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Posizione Organizzativa compreso il Segretario Comunale, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.

Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000 e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti operanti negli Uffici di diretta collaborazione con gli Organi Politici dell'Amministrazione.

2. I Responsabili di Posizione Organizzativa svolgono con diligenza le funzioni a loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. I Responsabili di Posizione Organizzativa, presentano al Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza, annualmente, apposita dichiarazione di "insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità (art.20 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n°39)".
4. Il Responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge; a tal fine il Responsabile di posizione organizzativa effettua annualmente la predetta comunicazione a seguito di richiesta dell'Ufficio Personale. Le predette comunicazioni vanno fatte per iscritto, utilizzando apposita modulistica appositamente predisposta dall'ente e consegnata al Servizio Personale.
5. I Responsabili di Posizione Organizzativa assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i subalterni assegnati all'ufficio che dirigono, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. I Responsabili di Posizione Organizzativa curano, altresì, che le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. I Responsabili di Posizione Organizzativa curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e i propri subalterni, assumono 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.
7. I Responsabili di Posizione Organizzativa assegnano 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 loro disposizione. I Responsabili di Posizione Organizzativa affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. I Responsabili di Posizione Organizzativa svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
9. I Responsabili di Posizione Organizzativa intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il provvedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono a inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria Penale o

segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel provvedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54- bis del D. Lgs. 165/2001.

10. I Responsabili di Posizione Organizzativa, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
11. I Responsabili di posizione organizzativa, osservano, fanno osservare e vigilano sul rispetto dei vincoli di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento
12. Quanto previsto al precedente comma, quando riferito ai Responsabili di posizione organizzativa, viene effettuato a cura del Segretario Comunale.

ART. 14 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente pubblico non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo d'intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Posizione Organizzativa.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di Posizione Organizzativa.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 si trovano i Responsabili di Posizione Organizzativa, questi informano per iscritto il Segretario Comunale.

ART. 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA'

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D. Lgs. 165/2001 i Responsabili di Posizione Organizzativa e il Segretario comunale vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano anche alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'ente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190. 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, proponendo all'Amministrazione le eventuali modifiche da apportare, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua 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 (A.N.AC.), di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione comunica annualmente al Sindaco e alla Giunta apposito report in merito alla stato di applicazione del presente Codice. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190 del 2012.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice 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.
6. Ai dipendenti pubblici sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
7. Il Comune di Medolla definisce nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
8. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

ART. 16 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del provvedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli specificati nel "Codice generale" art.16. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

ART. 17 – PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. L'Amministrazione, tramite il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale dell'Ente e sulla rete intranet, nonché, in sede di prima applicazione, trasmettendolo, entro trenta giorni, 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. Il presente Codice di comportamento, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, viene consegnato e fatto sottoscrivere dai soggetti di cui al comma 1.