

COMUNE DI SELLIA MARINA ..

PROVINCIA DI CATANZARO .

Prot. N. 13603.....

Data 16/12/2013.....

OGGETTO: **Avviso pubblico di procedura aperta per l'approvazione del Codice di comportamento del Comune di**

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, il Comune di Sellia Marina sta definendo il proprio Codice di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i dirigenti/responsabili e i dipendenti dell'Ente, nonché, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

Al fine di garantire la più ampia partecipazione è attivata una procedura aperta al fine di acquisire proposte e/o osservazioni in merito alla stesura del predetto Codice.

Si invitano pertanto le Organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni e in generale tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono servizi prestati dallo stesso, a far pervenire entro il **29 Dicembre 2013** le proprie proposte e/o osservazioni utilizzando il modello allegato.

Lo stesso deve essere inviato al Comune mediante:

- a. consegna diretta al Comune – Ufficio Protocollo;
- b) servizio postale al seguente indirizzo: Comune di Sellia Marina Piazza A. Scopelliti Sellia Marina .
- c) Posta Elettronica Certificata (PEC), con invio all'indirizzo PEC del Comune:
segretario.selliamarina@asmepec.it.
- d) fax al numero: 0961/964361

Per informazioni rivolgersi al Servizio Amministrativo del Comune, dott. ssa Maria Bianco (tel.0961/964125 e-mail: amministrativo.selliamarina@asmepec.it).



IL RESPONSABILE
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Segretario Comunale Avv. Carmela CHIELLINO



COMUNE DI SELLIA

MARINA

**CODICE
DI COMPORTAMENTO**

Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001

SCHEMA IN CONSULTAZIONE

INDICE

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale;**
- Art. 2 Ambito soggettivo;**
- Art. 3 Principi generali;**
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità;**
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;**
- Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse;**
- Art. 7 Obbligo di astensione;**
- Art. 8 Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità;**
- Art. 9 Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti;**
- Art. 10 Trasparenza e tracciabilità;**
- Art. 11 Comportamento nei rapporti privati;**
- Art. 12 Comportamento in servizio;**
- Art. 13 Comportamento da tenersi nei locali comunali;**
- Art. 14 Rapporti con il pubblico;**
- Art. 15 Disposizioni particolari per i Responsabili di Area;**
- Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali;**
- Art. 17 Vigilanza e controlli nel Comune di Sellia Marina ;**
- Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice;**
- Art. 19 Disposizioni finali.**

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

Costituiscono norme di comportamento per il personale del Comune di Sellia Marina, oltre quelle contenute nel Codice Generale di Comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.p.r. n. 62 del 2013 anche quelle di cui al presente codice di comportamento comunale adottato ai fini dell'art. 54 D.lgs. 165/2001 per come sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012.

I due codici, pertanto, quello Generale e quello del Comune di Sellia Marina di cui al presente atto, si integrano e definiscono le regole di comportamento cui deve attenersi il personale del Comune di Sellia Marina.

Art. 2

Ambito soggettivo

1. Il presente codice si applica a:

- a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
- b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
- c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.

3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della Costituzione, della legge, delle norme statutarie e regolamentari, osserva le disposizioni comunque impartite dai superiori gerarchici perseguendo l'interesse pubblico dell'Ente senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare e conformando la propria condotta alle linee amministrative diramate dagli organi preposti del Comune di Sellia Marina per il raggiungimento del pubblico fine.

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.

7. Nel rispetto dell'obbligo generale di prestare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con l'utenza il dipendente si astiene da qualsivoglia azione arbitraria di ritardo e/o rallentamento dell'attività motivata da particolari rapporti diretti e indiretti di inimicizia con cittadini/utenti.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

3. Ogni dipendente del Comune di Sellia Marina che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art.5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al momento dell'assunzione e, successivamente, in caso di mutamento delle situazioni, per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. 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.
4. La comunicazione di cui al precedente comma deve avvenire con nota scritta da presentare al protocollo dell'Ente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice per le adesioni già in corso ed entro 15 giorni dalla nuova adesione o appartenenza.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile 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 si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al proprio Responsabile di Area ed al Responsabile Anticorruzione nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse. Se il conflitto di interesse riguarda un responsabile di Area, la comunicazione è effettuata al Segretario Comunale.

Art. 8

Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. Il dipendente si attiene scrupolosamente alle norme regolamentari adottate in materia e per quanto in esse non previsto, all'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i..

Art.9

Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione contenute nel piano per la prevenzione della corruzione approvato nel Comune di Sellia Marina prestando la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico e al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Se al fatto è interessato il Responsabile, la segnalazione viene effettuata al solo Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.

3. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione e/o all'autorità giudiziaria, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

4. Ogni dipendente può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

5. Il Responsabile Anticorruzione ricevuta la segnalazione, assume le adeguate iniziative a seconda del caso.

6. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione il quale dopo aver valutato la sussistenza degli elementi effettua la segnalazione al diretto responsabile del dipendente discriminato, all'UPDCL (Ufficio procedimenti disciplinari e del Contenzioso del Lavoro), all'Ispettorato della Funzione pubblica, alle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione ed al CUG (Comitato Unico di Garanzia).

- il responsabile del dipendente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per

avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- l'U.P.D , per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

7. Ogni dipendente si documenta adeguatamente in materia di anticorruzione frequentando tutti i corsi di formazione ai quali è avviato.

8. La partecipazione ai corsi è obbligatoria e l'eventuale rifiuto non motivato o motivato genericamente comporta violazione dei doveri d'ufficio con conseguente apertura di procedimento disciplinare.

9. Della mancata partecipazione ai corsi è presa nota nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Relativamente agli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni il responsabile di area si assicura, periodicamente, mediante misure organizzative adeguate, che i dati trasmessi dalla propria area per la pubblicazione abbiano avuto la corretta pubblicità e trasparenza.

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

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

Art.11

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, il dipendente non assume nessun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Sellia Marina da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

Art. 12

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né 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 dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente, così come utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio.

4. la timbratura delle presenze da parte dei dipendenti deve avvenire correttamente, Le anomalie e le pratiche scorrette riscontrate dal personale addetto al controllo, devono essere segnalate tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari.

Art. 13

Comportamento da tenersi nei locali comunali

1. Fermi restando tutti i generali obblighi di comportamento in servizio i dipendenti non assumono, nei locali comunali, atteggiamenti non conformi ai canoni di buona educazione e rispetto delle persone e dei beni comunali.

2. Il dipendente non inveisce contro i colleghi né comunica ad altri impiegati notizie tendenziose e finalizzate ad inasprire i rapporti di lavoro fra i colleghi stessi ed in generale la serenità lavorativa della struttura.

3. Il dipendente non critica, se non nelle forme garantite dall'ordinamento, le decisioni dei superiori relativamente alla micro organizzazione del lavoro.

4. Il dipendente non si rivolge all'organo politico per ottenere modifiche di provvedimenti adottati nei propri confronti dai superiori gerarchici o dal Segretario Comunale.

5. Il dipendente che venga a conoscenza della divulgazione di notizie tendenziose e non corrispondenti al vero sul proprio conto, comunica immediatamente al proprio superiore l'accaduto in modo tale da evitare che venga turbato l'ambiente lavorativo.

6. Il dipendente osserva nei confronti dei superiori gerarchici un comportamento rispettoso e non si esprime negativamente dello stesso con gli altri colleghi.

7. Il dipendente, al di fuori delle pause autorizzate e da effettuarsi negli appositi spazi, non sosta in gruppo nei corridoi. Qualora si renda necessaria una discussione comune che richieda l'intervento dei colleghi su argomenti che interessano la generalità dei lavoratori o un gruppo di essi, al di là del diritto di assemblea riconosciuto dal diritto vigente, i lavoratori richiedono ai superiori gerarchici apposita autorizzazione per una eventuale riunione in apposita sala, specificando le necessità e gli argomenti da discutere.

Art. 14

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione. 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. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Ente.

4. 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 od il coordinamento.

5. 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.

6. 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.

7. Il dipendente che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi e si adopera, relativamente a queste ultime, sulla base dell'esperienza quotidiana del contatto con il pubblico, di comunicare eventuali suggerimenti per il loro miglioramento.

8. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

9. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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 adottati dal Comune di Sellia Marina.

10. Il dipendente 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.

Art. 15

Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice Generale e del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai soli funzionari responsabili di posizione organizzativa.

2. Il Responsabile 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; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

3. Il Responsabile prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge e

dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente 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.

4. Il Responsabile anche con il supporto del Comitato Unico di Garanzia per la garanzia del benessere organizzativo, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura 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.

5. Il Responsabile degli uffici e dei servizi assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il Responsabile degli uffici e dei servizi svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di valutazione adottato dal Comune di Sellia Marina .

7. Il Responsabile intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. 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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

8. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro"

9. Detto personale svolge le funzioni ad esso spettanti in un'ottica di comunicazione continua ed educazione costante al lavoro nei confronti del personale a lui affidato dedicando, compatibilmente con l'ordinaria attività, il tempo ritenuto sufficiente all'ascolto, alla formazione ed al miglioramento professionale dei preposti, mediante riunioni di coordinamento ed indirizzo.

10. Il Responsabile diffonde la cultura dell'osservanza delle regole e della obbligatorietà dell'azione disciplinare, effettuando di dovuti controlli e promuovendo indistintamente la relativa azione.

Art. 16

Contratti ed altri atti negoziali

1. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Sellia Marina , compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:.

–assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Sellia Marina ; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano formalmente rifiutati od accordati ad altri.

–mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

–nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi

o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

- Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al proprio Responsabile.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il proprio Responsabile.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente alla cessazione del rapporto di lavoro, ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, non presta attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

6. In caso di mancato rispetto della presente norma il Comune di Sellia Marina agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Art. 17

Vigilanza e controlli nel Comune di Sellia Marina

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 18

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 procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.

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. 19 Disposizioni finali

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo;
2. L'Amministrazione assicura altresì un'adeguata attività formativa.
3. 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 presente codice di comportamento;
4. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

Il proponente
Responsabile anticorruzione
Segretario Comunale
Avv. Carmela CHIPELLINO



**PRINCIPALI INDICAZIONI
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE
DEL COMUNE DI SELLIA MARINA**

Pubbligate ai sensi della deliberazione n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

FAC-SIMILE DEL MODULO PER LA RACCOLTA DELLE OSSERVAZIONI

(Nome e Cognome, se persona fisica; Nome associazione)

Con riferimento al paragrafo rubricato:

Si osserva quanto segue:

si propone quanto segue:

Firma _____