

ALLEGATO 2

APPROVATO con
D.G.C. n.12 del 30.01.2014
Il Segretario Generale
Forlin Luigia Maria



COMUNE DI CORDENONS

Medaglia di Bronzo al V.M.

Provincia di Pordenone



CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI
ART. 54 COMMA 5 D. LGS N. 165/2001

Allegato A alla deliberazione G.C. n. del

Il Segretario Generale
Il Sindaco

FORLIN Luigia Maria
ONGARO Mario

INDICE

- ART. 1 Disposizioni di carattere generale**
- ART. 2 Ambito di applicazione**
- 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 Prevenzione della corruzione**
- ART. 9 Trasparenza e tracciabilità**
- ART. 10 Comportamento nei rapporti privati**
- ART. 11 Comportamento in servizio**
- ART. 12 Rapporti con il Pubblico**
- ART. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari titolari di P.O.**
- ART. 14 Contratti ed altri atti negoziali**
- ART. 15 Responsabilità e sanzioni**
- ART. 16 Disposizioni finali**

ART. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento del Comune di Cordenons, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice Generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. L’adozione del presente Codice costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione a livello decentrato, e a tal fine, il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Cordenons.
3. Il Codice Generale ed il presente Codice stabiliscono anche i doveri cui sono tenuti tutti i dipendenti al fine dell’esercizio imparziale delle funzioni pubbliche svolte, direttamente come nel caso dei “Dirigenti” a cui viene riservata la competenza per gli atti di amministrazione e gestione, o indirettamente come nel caso dei funzionari che partecipano con funzioni istruttorie e di supporto.

ART.2 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Cordenons, con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, a tempo determinato o indeterminato, compresi i Dirigenti e i Responsabili di Area, nonché per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. Particolare attenzione viene posta per i dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale, per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in modo particolare per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico, per i dipendenti impiegati presso gli uffici di rappresentanza legale dell’Amministrazione e per tutti coloro che risultano titolari di organi e di incarichi presso uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente.
2. Gli obblighi contenuti nel presente Codice e nel Codice Generale, per quanto compatibili, costituiscono obblighi di comportamento:
 - Per tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
 - Per i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente;
 - Per tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’Amministrazione;
 - Per i componenti dell’Organo di Revisione, **dell’Organismo Indipendente di Valutazione** e di altri eventuali organi di supporto e di controllo del Comune.

A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzioni o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice Generale. Le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti/responsabili in relazione alle tipologie di attività e agli obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione.

3. Le previsioni del presente Codice si applicano, per quanto compatibili, anche ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Cordenons.

ART. 3 – Principi generali

1. Il dipendente comunale 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, non abusa dei poteri e delle prerogative connesse all'ufficio che ricopre, esercitandoli in modo non discriminatorio.
2. Il dipendente rispetta inoltre i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto svolgimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione comunale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esplica 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, in ogni caso 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 ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali e di salute, età e orientamento sessuale o su altri differenti fattori.
6. Il dipendente è tenuto alla 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. Ai fini dell'art. 4 del Codice Generale, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 150,00, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato dalla somma di più regali o altre utilità nel corso dello stesso anno solare da parte del medesimo soggetto. Fa eccezione lo scambio di regali o altre utilità tra dipendenti in occasione di pensionamenti/cessazioni dal servizio, matrimoni, nascite di figli.
2. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione comunale per la restituzione, dallo stesso dipendente a cui siano pervenuti. Qualora non possano essere restituiti potranno essere devoluti a soggetti in stato di bisogno o ad enti, associazioni, istituzioni senza fini di lucro o con finalità assistenziali.
3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione di qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
4. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono:

- Coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - Coloro che partecipano, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - Coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzativo, concessivo o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
 - Coloro che abbiano o abbiano nel biennio precedente richiesto e ottenuto l'approvazione di strumenti urbanistici particolareggiati, con riferimento ai dipendenti addetti al relativo servizio.
- 5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile dell'Area titolare di P.O. vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Area titolari di P.O.**

ART. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile di Area – titolare di posizione organizzativa la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesione già avvenuta) ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente stesso. Nel caso di consulenti/collaboratori la comunicazione va effettuata al Responsabile di Area – titolare di posizione organizzativa che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto. Il presente comma non si applica in merito all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.
2. La comunicazione dovrà essere effettuata tempestivamente e comunque non oltre 10 (dieci) giorni dal verificarsi dell'evento. Copia della comunicazione va indirizzata all'Ufficio personale per la conservazione nel fascicolo personale del dipendente.
3. Per i Responsabili di Area - titolari di posizione organizzativa la comunicazione va effettuata, entro gli stessi termini, al Responsabile della Prevenzione della corruzione.
4. Il Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri collaboratori.
5. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa competente e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro ufficio, sentito preventivamente il Sindaco e il Segretario Generale.
6. L'appartenenza ad associazioni/organizzazioni sostenute finanziariamente dal Comune genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio deputato ad istruire e liquidare i contributi e altre utilità economiche.

7. E' altresì vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Con riferimento all'art. 6 del Codice Generale, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa competente l'esistenza di rapporti di collaborazione retribuiti, in corso o intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio, con soggetti privati (cittadini – operatori economici potenzialmente appaltatori, professionisti ecc.) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente. Il Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa informa il Segretario Generale.
2. La comunicazione deve specificare:
 - Se trattasi di rapporto ancora in corso o concluso;
 - Se il rapporto intercorra o sia intercorso direttamente o con parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente del dipendente;
 - Se il privato abbia interesse in attività/decisioni "interferenti" con l'ufficio o con pratiche affidate al dipendente.
3. Il Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa competente dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto d'interessi e tenerne conto nell'assegnazione delle pratiche.
4. I Responsabili di Area - titolari di posizione organizzativa dovranno effettuare le comunicazioni che li riguardano al Responsabile della prevenzione con i medesimi contenuti di cui al comma 2, il quale, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.
5. Copia della comunicazione di cui al comma 2 è trasmessa anche all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
6. Al di fuori della casistica di cui al comma 1, il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi 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, coniuge/convivente) patrimoniale e non patrimoniale.
7. Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni da terzi di qualunque genere, anche esterni al comune.
8. La comunicazione va fatta con le modalità di cui ai precedenti commi.

ART. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il 2° 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 e 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. Nel caso in cui si verificano le ipotesi di cui sopra, il dipendente da immediata comunicazione scritta al Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa di appartenenza, dell'obbligo di astensione, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, **entro 7 giorni**, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'incarico. Lo stesso

dovrà essere affidato, dal Responsabile di Area – titolare di posizione organizzativa di appartenenza, ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area – titolare di posizione organizzativa dovrà assumere a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile titolare di posizione organizzativa, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione **che dovrà provvedere, entro lo stesso termine di 7 giorni, a rispondere per iscritto al Responsabile di Area – titolare di posizione organizzativa medesimo.** Nel caso in cui il conflitto d'interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile di Area – titolare di posizione organizzativa dell'ufficio che ha attribuito l'incarico.

3. La comunicazione del dipendente e le decisioni assunte in merito dal Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa competente e dal Responsabile della Prevenzione sono **trasmesse al Responsabile della Prevenzione** della corruzione e all'Ufficio personale per la conservazione nel fascicolo personale del dipendente.
4. La soluzione assunta dal Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa competente o dal Responsabile della Prevenzione, esonera il dipendente da eventuali responsabilità.

ART. 8 – Prevenzione della corruzione

1. L'Amministrazione comunica ad ogni dipendente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione approvato e i suoi aggiornamenti.
2. Tutti i dipendenti partecipano e collaborano affinché siano osservate e attuate tutte le prescrizioni in esso contenute **con particolare riferimento agli obblighi e termini.** Il dipendente ha l'obbligo di segnalare per iscritto al Responsabile di Area – titolare di posizione organizzativa di competenza, che ne riferisce al Responsabile della prevenzione, o direttamente a quest'ultimo nel caso in cui il Responsabile ne sia coinvolto, 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 e non semplici 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.241/1990.
6. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

ART. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

ART. 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre

nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

ART. 11 – 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 Responsabile di servizio rileva e tiene conto, anche ai fini della performance, delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti, assicurando un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il Responsabile di Servizio è tenuto a controllare sia l'utilizzo dei permessi di astensione per il personale a lui assegnato affinché avvenga correttamente secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento, sia la timbratura delle presenze, segnalando eventuali deviazioni da comunicare tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
5. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione comunale. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.
6. Il dipendente è tenuto alla cura dei macchinari, delle attrezzature e degli immobili utilizzati e all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco e danneggiamenti.
7. Ogni dipendente e/o utente è tenuto a verificare, al termine dell'orario di servizio, che luci e macchinari siano stati spenti.
8. I Responsabili di servizio vigilano sulla corretta utilizzazione delle risorse assegnate ai dipendenti appartenenti al settore di competenza.

ART. 12 – Rapporti con il Pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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 e urgenza 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. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge e comunque anticipando le tempistiche qualora l'organizzazione e il carico di lavoro lo permetta.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa.
3. Il dipendente addetto a una attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. 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.
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 o 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 dell'amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di 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 sia inoltrata all'ufficio competente del Comune.
6. **Eventuali reclami per la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo potranno essere presentati dai cittadini e dal Pubblico indistinto al Comune di Cordenons – Ufficio URP – Piazza della Vittoria n. 1, oppure al seguente indirizzo di posta elettronica: urp@comune.cordenons.pn.it.**

ART. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari titolari 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'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari Responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il funzionario svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il funzionario, 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, 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 l'ufficio. Il funzionario fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni, indirizzate al Sindaco e al Responsabile della trasparenza, devono essere effettuate nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 6 comma 2.
4. Il funzionario 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. Il funzionario cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

5. Il funzionario 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.
6. Il funzionario 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 funzionario affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il funzionario svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.

ART. 14 – Contratti ed 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 non ricorre a mediazione di terzi, né 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.
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, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). 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.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 scritto il funzionario Responsabile dell'Area.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario, questi informa per scritto il Segretario Generale.
5. 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 scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ART. 15 – Responsabilità e sanzioni

1. Ai sensi dell'art. 55 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice i funzionari Responsabili di ciascuna Area, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.
2. 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.
3. 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 d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento al codice disciplinare di cui all'art. 16 CCRL 26/11/2004.
4. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:
 - a) Violazione degli obblighi di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b) Violazione dell'art. 5 comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
 - c) Violazione dell'art. 14 comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo;
 - d) Recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4 comma 6, 6 comma 3 esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13 comma 9 primo periodo.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come 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.
6. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei CCRL, le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 16 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti

comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente art. 2 comma 2.