COMUNE DI SANTA CROCE CAMERINA

(PROVINCIA DI RAGUSA)

Deliberazione della Giunta Municipale - COPIA

Reg. delib. N. ....10..... del.....14/01/14.....

L'anno duemila QUATTORDICI addì .....QUATTORDICI..... del mese di .....GENNAIO.....

alle ore..17.00..... nella Residenza Municipale, a seguito di regolare invito, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.:

		P	A
Iurato Francesca	Sindaco	X	
~~Pluchino Rosario~~	Assessore		
Corallo Francesco	"	X	
Varcadipane Rosa	"	/	X
Aprile Domenico	"	X	
ALLÙ GIOVANNI		X	

Accertata la sussistenza del numero legale assume la Presidenza il Sig.....

IURATO FRANCESCA....., con l'assistenza del Segretario

Generale...DR. I. BAGLIERI....., per la trattazione del seguente

OGGETTO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SANTA CROCE CAMERINA. APPROVAZIONE.

Delibera di G.M. n. 10 del 14/01/14
Oggetto: Codice di comportamento del Comune di Santa Croce Camerina. Approvazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
VISTA
la presente proposta di deliberazione
e la Legge Regionale 48/91
ESPRIME
PARERE FAVOREVOLE sotto il profilo
della regolarità tecnica
S. Croce Camerina 14/01/14
F.to La Rosa

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista l'allegata proposta di approvazione del codice di comportamento del Comune predisposta dal Dirigente del V Dipartimento n.q. di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;

Ritenuto che la proposta dell'Ufficio sia meritevole di accoglimento;

Visto che il citato codice è stato pubblicato sul sito dal 13 al 27 dicembre 2013 e sottoposto alla visione delle R.S.U. aziendali , le quali non hanno fatto pervenire nei termini assegnati alcuna osservazione;

Visto il parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione ai sensi della deliberazione CIVIT n. 75/13, con verbale n. 01/dell'8/01/14, allegato alla presente quale parte integrante;

Visto l'art. 54 c. 5 del D.Lvo n. 165/2001 come modificato ed integrato dal c. 14 della L. n. 190/12;

Visti lo Statuto Comunale e il D.Lvo n. 267/000;

Visto che il presente provvedimento non è soggetto , per sua natura , al parere di regolarità contabile;

Visto il parere favorevole avanti espresso ai sensi della L.R. 48/91 come modificata dalla L.R. 30/2000;
a voti unanimi;

DELIBERA

1) Di approvare lo schema di Codice di comportamento del Comune, predisposto dalla Dirigente del V Dip.to nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, codice costituito da n. 18 articoli, che si allega sub A) alla presente deliberazione per formarne parte integrante;
2) Di disporre alla predetta Dirigente n.q. di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che i suddetto codice venga permanentemente pubblicato sul sito, nell'apposita sezione amministrazione trasparente, nonché in quella relativa alle norme disciplinari:
3) Di demandare all'Ufficio Personale la trasmissione del codice a tutti i dipendenti;
4) Di incaricare , altresì , ogni singolo Dirigente competente della trasmissione tramite e-mail del codice 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 beni , servizi e lavori in favore dell'amministrazione da essi indicati:
5) Di trasmettere copia del codice:

- ai signori Dirigenti;
- ai componenti il Collegio dei Revisori dei Conti;
- ai componenti esterni del Nucleo di Valutazione,

6) di trasmettere copia alla C.I.V.I.T ora Autorità Nazionale Anticorruzione per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.)
7) Di demandare alla Dirigente del V Dip.to n.q. di Responsabile per la Prevenzione della corruzione i consequenziali incombenti di competenza ;
8) Di dare atto che per i motivi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati si procederà alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto , all'atto di conferimento dell'incarico;
9) Di dare atto che , con l'approvazione del presente Codice, è disapplicato ogni precedente codice di comportamento di amministrazione nonché ogni e qualsiasi norma regolamentare in contrasto col medesimo.

La presente , con successiva unanime votazione , viene dichiarata di esecuzione immediata ai sensi della L.R. 44/91.

Il presente verbale, previa lettura, è stato approvato e sottoscritto all'originale come segue:

IL SINDACO

f.to IURATO FRANCESCA

L'Assessore Anziano — Il Segretario Generale

CORALLO FRANCESCO — IGNAZIO BAGLIERI

f.to ..... — f.to .....

Il Messo Comunale, ATTESTA che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. n. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni, è affissa all'Albo Pretorio cartaceo Comunale il giorno 19/01/14 per rimanervi fino al 02/02/14 per quindici giorni consecutivi (Art. 11 L.R. 44/91)

Il Messo Comunale

f.to .....

Il Messo Comunale, ATTESTA che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. n. 44/91e successive modifiche ed integrazioni, è stata affissa all'Albo Pretorio cartaceo Comunale dal 19/01/14 al 02/02/14

Il Messo Comunale

Data .....

f.to .....

Il Segretario Generale, vista la superiore attestazione di pubblicazione

CERTIFICA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 44/91, è stata pubblicata all'Albo Pretorio cartaceo per quindici giorni consecutivi dal 19/01/14 al 02/02/14 e che contro la stessa entro detti termini non sono state presentate opposizioni alla Segreteria Comunale.....

Il Segretario Generale

Data.....

f.to .....

LA DELIBERAZIONE E' ESECUTIVA, L.R. 44/91 e successive modifiche (Art. 4 L.R. 23/97)

☒ Dichiarata di E.I. (Art. 12, comma 2)

☐ Decorsi 10 giorni dall'avvenuta pubblicazione (Art. 12, comma 1)

Il Funzionario

Data 14/01/14 — f.to M.G. COMITINI

SI ATTESTA che il presente atto è stato pubblicato per 15 giorni consecutivi dal 19/01/14 al 02/02/14 nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32 comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69)

Il Responsabile

Data..... — f.to.....

E' copia conforme all'originale e si rilascia:

in carta libera / legale per uso amministrativo

a richiesta del Cons. Sig. .....

giusta richiesta prot..... del.....

Il Funzionario

Data..... — .....

COMUNE DI SANTA CROCE CAMERINA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

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 altre organizzazioni
Art. 6 Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitto 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
Art. 14 Contratti ed atti negoziali
Art. 15 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance
Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
Art. 18 Disposizioni finali

Art. 1
(Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Santa Croce Camerina sono tenuti ad osservare.

Art. 2
(Ambito di applicazione)

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Santa Croce Camerina, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Il Comune di Santa Croce Camerina estende, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'ufficio competente inserirà apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. La valutazione circa la non compatibilità dell'estensione di cui al presente comma è espressamente motivata dal responsabile del procedimento e dal Dirigente competente in sede di adozione della determinazione a contrarre e in fase di stipulazione del contratto, tenuto conto dell'oggetto delle prestazioni dedotte nel contratto e delle modalità della loro effettuazione. In caso contrario, nel contratto andrà inserita apposita clausola del tipo:
"dichiara altresi' di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 2, co 3 del D.P.R. 16/04/2013, n° 62 costituisce causa di risoluzione del contratto o decadenza dall'incarico, la violazione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici in relazione alle prestazioni del presente contratto/incarico"

Art. 3
(Principi generali)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Repubblica 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 i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, 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 d'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 in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, proprietà, nascita, handicap, età od orientamento sessuale.

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 anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4
(Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o comunque da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'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 sollecita per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui sono pervenuti.

4. 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 l'ufficio di appartenenza.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio e comunque il soggetto immediatamente sovraordinato, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

6. E' fatto divieto assoluto di ricezione di regali o di altre utilità, anche se di modico valore, in ogni caso.

Art. 5
(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 5 giorni dalla data in cui è entrato a farvi parte, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, 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 con particolare riguardo agli ambiti soggetti a rischio di corruzione contemplati dalla L. 190/2012 e dal Piano per la prevenzione della corruzione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6
(Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, anche per interposta persona, 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 , gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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. A tali fini, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o dai superiori gerarchici.

3. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi , che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. A tal fine, all'atto del conferimento, il dipendente interessato è tenuto a dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., l'inesistenza di tali casi di incompatibilità o situazioni di conflitto di interessi.

4. Il responsabile del procedimento e i titolari di uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale all'Amministrazione,al responsabile di Dip.to competente e al responsabile della prevenzione della corruzione.

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 ed 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. Le comunicazioni relative alle segnalazioni e ai casi di astensione sollevati, alla partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni di cui al precedente articolo 5, le dichiarazioni rese ai sensi del precedente articolo 6, del precedente comma del presente articolo, le dichiarazioni di cui al successivo articolo 13, le dichiarazioni di cui all'art. 20 del D.lgs.vo 39/2013 e s.m.i. nonchè tutte le altre informazioni e la documentazione che i dipendenti e i dirigenti debbono rendere in ordine agli interessi finanziari ad ai conflitti di interesse di cui al precedente articolo 6, sono custodite nel fascicolo personale del dipendente interessato a cura dell'Ufficio del Personale.
3. Il Responsabile dell'Ufficio del personale segnala al responsabile della prevenzione periodicamente e secondo i tempi previsti nel piano triennale della prevenzione della corruzione, ogni informazione e dato che possa risultare dai predetti adempimenti e/o da procedimenti disciplinari avviati e/o conclusi, aventi riflessi in materia di corruzione e comunque rilevanti ai fini del monitoraggio e delle comunicazioni che devono essere rese periodicamente alle competenti autorità centrali.

4. Fatte salve le disposizioni di legge o regolamentari che disciplinino tale materia, le dichiarazioni che il dipendente rende allorchè ricorrano le fattispecie di cui al presente articolo e agli articoli precedenti, debbono essere immediatamente protocollate e trasmesse al Dirigente dell'Ufficio personale oltre che al Dirigente del Dipartimento cui il dipendente è assegnato.

Art. 8
(Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza.

2. Nei confronti del dipendente che effettua tali segnalazioni si applicano le misure di tutela previste dalla legge e dal piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Art. 9
(Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
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.

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, 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 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 non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare persone estranee all'amministrazione, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente utilizza le metodiche più idonee per evitare l'inutile dispendio di risorse, rispettando le seguenti indicazioni:
- spegnimento di luci al termine dell'orario di servizio;
- spegnimento di macchinari al termine dell'orario di servizio;
- riciclaggio della carta, relativa a documentazione o copie prive di contenuto amministrativo;
- utilizzo preferenziale del sistema di condivisione rispetto all'invio di mail fra uffici;
- scollegamento dalla rete non appena concluse le operazioni 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 dell'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 ed 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 od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, 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 e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

3. Il dipendente si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione.

4. Il dipendente si preoccupa ed 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.

5.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 conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materie di accesso e dal "Regolamento del diritto di accesso agli atti amministrativi".

6. 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, la trasmette tempestivamente al responsabile dell'ufficio per l'inoltro all'ufficio competente.

Art. 13
(Disposizioni particolari per i titolari di funzioni dirigenziali)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice,ai titolari di incarichi di funzioni dirigenziali (Dirigenti di Dipartimento) e di incarichi a contratto, si applicano le norme del presente articolo.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012 nonché del D.Lgs. n. 33/2013 e del D.Lgs.vo 39/2013, e del piano per la prevenzione della corruzione.

3. Il dirigente, 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 e nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Il Dirigente, inoltre, oltre a rilasciare la dichiarazione richiesta dall'art. 20 del D.Lgs.vo 39/2013, dichiara in sede di determinazione a contrarre, di contratto e in ogni fase del procedimento, l'inesistenza di conflitto di

interessi ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs.vo 165/2001 e s.m.i. e del D.Lgs.vo 267/2000 oltre a quanto previsto ai precedenti articoli.

4. Il dirigente 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 dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente 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 dirigente 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.

7. Nello svolgimento dell'attività, il dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e contratti collettivi e decentrati, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante.

10. Il dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14
(Contratti ed 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. 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 concluse, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

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

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 iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 15
(Obblighi di comportamento e valutazione delle performance)

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento dell'amministrazione costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice debitamente accertate, sulla base dei dati forniti dai referenti dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009.

3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, comma 3, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 16
(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura , il Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'U.P.D.**

2. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari che svolge l'attività anche conformandosi alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

3. L'ufficio dei Procedimenti Disciplinari si conforma alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione e svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione unitamente al responsabile UPD, cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, che trasmetterà i risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione.

4. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'U.P.D. opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una adeguata conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché l'aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano 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. 17
(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 civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni secondo il vigente CCNL ed il D.Lgs.165/01.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. 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 4, qualora concorrano la non accettazione di regali o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 4, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 11, primo periodo. I predetti articoli, commi e periodi sono riferiti al D.P.R. n.62 del 16/4/2013. 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. 18
(Disposizioni finali)

1.**Il Comune di Santa Croce Camerina** pubblica sul proprio sito internet e nella rete intranet il Codice, lo trasmette tramite e-mail a tutti i 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. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati si procede alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.