

66 del 13/07/013

# COMUNE DI MARUDO

PROVINCIA DI LODI

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

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

### Art.1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra 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 pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di MARUDO, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art.1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Dirigenti e i Responsabili di SERVIZIO, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all'Ufficio per le relazioni con il pubblico - URP.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite - a cura dei competenti dirigenti/Responsabili suddetti - apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e 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 di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse. In particolare si dovrà rendere edotti gli operatori economici, partecipanti o invitati, della risoluzione del rapporto contrattuale ove i collaboratori dell'aggiudicatario violino gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice. In ogni caso La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario del competente Settore, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del Servizio/Struttura competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore etc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio - anche morale - derivato al decoro e al prestigio dell'A.C.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di MARUDO
5. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra *comportamenti contrari ai doveri d'ufficio*. Fermo 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 nonché del "contraddittorio"

#### **Art.2 – Regali, compensi e altre utilità (rif. art.4 del Codice Generale)**

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, matrimonio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini locali, nazionali ed internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli 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. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o sociali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo - diretti o indiretti - da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio o al Servizio/Struttura di appartenenza del dipendente stesso.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
  - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio 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;
  - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, 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;
  - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio 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.
6. E' fatto, altresì, divieto ai soggetti destinatari del Codice accettare incarichi di collaborazione, quali la consulenza, da soggetti privati individuati in avvocati, commercialisti e ingegneri che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il dirigente/responsabile dell'Ufficio/Servizio/Struttura vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti/Responsabili.

#### **Art.3 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (rif. art.6 del Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'Ufficio/Servizio/Struttura, il dipendente informa - per iscritto (anche a mezzo e-mail) - al dirigente/responsabile competente di tutti i rapporti,

diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente/responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto - anche potenziale - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

#### **Art. 4 – Obbligo di astensione (rif.art. 7 del Codice Generale)**

01. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti) interessi:

- a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
- b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- c) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.

g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

1. Il dipendente comunica per iscritto – e con congruo anticipo - al proprio dirigente/responsabile, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art.7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicare obbligatoriamente le ragioni. La suddetta "congruità" andrà valutata in relazione in relazione alla tipologia di atti da adottare, ad eventuali scadenze ed in relazione ai "tempi di presenza" nell'Ente da parte del dirigente/responsabile competente suddetto

2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente/responsabile del Servizio/Struttura di appartenenza il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto (anche a mezzo e-mail) al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il dirigente/Responsabile suddetto cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei dirigenti/responsabili decide il Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

3. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile di Settore o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

#### **Art. 5 – Prevenzione della corruzione (rif. art.8 del Codice Generale)**

01. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione (che in assenza di diverse/ulteriori disposizioni è individuato nel Segretario comunale), comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio dirigente/responsabile di Struttura, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art.8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un dirigente/responsabile viene indirizzata

direttamente al Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione. Le segnalazioni devono riguardare **comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.** Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

1. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art.54-bis del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sulla segnalazione sia fondata - in tutto o in parte - l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è trattata all'accesso previsto dagli artt.22 e seguenti della L. n.241/1990 e s.m.i.

2. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione medesima. 4.Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate. 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. n.241/1990.* Nell'ambito del procedimento disciplinare:

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

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

#### **Art. 6 -- Trasparenza e tracciabilità (rif. art.9 del Codice Generale)**

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 Responsabile di ciascuna Struttura assicura il costante 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.
3. Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni nella logica di un migliore servizio al cittadino, il dipendente ed i Dirigenti/responsabili devono assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.
4. In ogni caso i suddetti Dirigenti/Responsabili devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
5. Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.

#### **Art. 7 -- Comportamento nei rapporti privati (rif. art.10 del Codice Generale)**

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. In tal senso costituisce

pericolo di nocumeto ad es. contrarre relazioni o amicizie non confacenti all'obbligo di serietà, decoro ed integrità del pubblico dipendente

#### **Art. 8 – Comportamento in servizio (rif. art.11 del Codice Generale)**

1. Il dirigente/Responsabile di struttura assegna ai dipendenti assegnati alla propria Struttura i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il dirigente/Responsabile suddetto deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il ripetuto dirigente/responsabile deve controllare che i dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente - al dipendente e/o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari - le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio - osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione; utilizzando la diligenza del c.d. "buon padre di famiglia" (art.1176 del c.c.) deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es. buon uso delle utenze di energia elettrica con spegnimento degli interruttori e delle apparecchiature al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. in uso, riciclo della carta e/o conferimento della medesima nella raccolta "differenziata", utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria) e comunque regole comportamentali che ne preservino il migliore e più lungo funzionamento delle apparecchiature in dotazione.
5. Il dipendente deve usare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'Ufficio astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio; dovrà altresì compilare le eventuali prescritte documentazioni
6. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza. In tal caso l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in sede di istruttoria, dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente (quindi il nesso causale tra la condotta e l'evento).
7. I permessi di astensione dal lavoro devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge (es. permessi ex "Legge 104") e dai contratti collettivi (permessi retribuiti e non). Il Segretario comunale - avendo l'obbligo di rilasciare i permessi ai dipendenti a lui assegnati con fissazione eventuale dei giorni in cui recuperare, dovrà con l'ausilio del Servizio Personale, effettuare periodicamente (sufficiente ogni tre mesi) il controllo della documentazione giustificativa dei permessi richiesti e del plafond posto dalle leggi e dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni-Enti Locali - evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
8. I controlli di cui al precedente comma 3 relativi ai dirigenti/responsabili saranno effettuati dal Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 9 – Rapporti con il pubblico (rif. art.12 del Codice Generale)**

1. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali

o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Ibis. Ai dipendenti fanno carico:

- **un obbligo di identificazione:** il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

- **un obbligo di rispetto degli standard di qualità:** Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi. 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. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

2. Il dipendente inoltre risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, precisione, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa ed accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, salvo che il richiedente/mittente abbia chiesto di utilizzare un altro mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e dell'esattività della risposta; allo stesso modo – in caso di questione non atinente al proprio Ufficio/Struttura si premurerà di indicarne e precisarne quale sia quella competente.

3. E' assicurato il collegamento con documenti o "Carte di servizi" contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla C.I.V.I.T. (o come diversamente denominata) ovvero da altri Organi o Enti a ciò preposti e competenti.

4. I dipendenti operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

5. E' fatto, altresì, divieto ai soggetti destinatari del Codice accettare incarichi di collaborazione, quali la consulenza, da soggetti privati individuati in avvocati, commercialisti e ingegneri che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

**Art. 10 – Disposizioni particolari per i dirigenti/Responsabili di Struttura, i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19 comma 6, del decreto legislativo n.165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza (rif. art.13 del**

**Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, i soggetti indicati in epigrafe e gli altri soggetti indicati nell'art.13 del Codice Generale comunicano - per iscritto - 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 gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi Uffici.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

3. I soggetti sovraindicati forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste

dalla vigente normativa. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dai predetti all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente/Responsabile entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.

4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Comunale.
5. I soggetti di cui al presente comma hanno l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti addetti alla propria Struttura, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
6. E' fatto, altresì, divieto ai soggetti destinatari del presente Codice accettare incarichi di collaborazione - quali la consulenza, da soggetti privati individuati in avvocati, commercialisti e ingegneri che abbiano - o abbiano avuto - nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.
7. I soggetti di cui al presente comma assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Essi devono avere in prima persona un *comportamento integerrimo* che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti. *La lealtà* richiesta deve manifestarsi:
  - *nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza* con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;
  - *nei confronti dei propri collaboratori* con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.
8. I suddetti soggetti svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Atteso che il comportamento organizzativo si fonda A) sulla *capacità di gestire il tempo* ossia i processi interni ed esterni al proprio Servizio/Struttura in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche-corrispondenza) tra i collaboratori e B) *sulla gestione delle risorse umane* - i *suddetti soggetti* possono organizzare con cadenza da definire - apposite riunioni con *tutto il proprio personale* (c.d. *briefing*) al fine di:
  - monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
  - verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
  - confrontarsi, relazionarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da prendere;
  - pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.Delle riunioni svolte dovrà essere riferito al Sindaco ed - all'O.I.V. sui risultati raggiunti.
9. I suddetti soggetti, compatibilmente con le risorse disponibili, curano il benessere organizzativo nel Settore a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. In particolare:

a) **favoriscono rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori**; instaurando un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato.

b) **favoriscono la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale**; per tale via egli ha l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del *lavoro di squadra*, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire (es io sono il capo);

c) **favoriscono la valorizzazione delle differenze**; si dovranno emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori, valutando le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno (es. concessione part-time per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia).

10. I suddetti soggetti dovranno altresì:

a) assegnare 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 - affidando gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. L'eventuale disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro andrà segnalata al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti.

b) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti

c) intraprendere 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, presentando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziarla penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

11. Con riferimento alla stipula dei contratti ed altri atti negoziali da parte dei suddetti soggetti, nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione e nella fase di esecuzione, è fatto divieto agli stessi ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione; parimenti, per ragioni di "confitto di interesse", è fatto divieto all'incaricato di PO di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). Qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali i suddetti soggetti abbiano stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, gli stessi si astengono dal partecipare alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà alla loro sostituzione. Di tale astensione dovrà essere data comunicazione scritta anche al Responsabile della Struttura "Personale" ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.

Qualora i suddetti soggetti ricevano rimostranze oralí/scritte sul proprio operato o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

**Art. 11 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (rif. art. 15 del Codice Generale)**

01. Ai sensi dell'art.54 comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

1. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art.14 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'Amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.

