

COMUNE DI MONGRASSANO

Prov di Cosenza

BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MONGRASSANO

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

Il presente “Codice di comportamento integrativo”, è adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020. Integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

Il presente Codice costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito denominato “PTPCT”, del Comune di Mongrassano. I doveri di comportamento previsti nel presente Codice concorrono all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza in ambito comunale. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

Nel presente Codice sono enunciati i principi cui il personale si attiene nello svolgimento delle proprie funzioni, in relazione alla natura pubblicistica delle stesse ed ai servizi erogati alla cittadinanza.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mongrassano rappresenta altresì uno strumento utile nell'ambito delle azioni svolte ad assicurare la qualità dei servizi che l'Amministrazione comunale rende ai cittadini. Il concreto raggiungimento di tali finalità si ottiene:

- agendo con trasparenza, correttezza e coerenza;
- esprimendo rispetto, disponibilità ed apertura verso gli altri;
- avendo interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e della collettività cui è dedicato;
- offrendo sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e delle criticità generando valore per la collettività;
- essendo costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della collettività;
- utilizzando al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti;
- semplificando e dematerializzando i processi lavorativi anche per ottimizzare il tempo e le altre risorse;
- promuovendo la cultura del risparmio e della sostenibilità, valorizzando comportamenti virtuosi;
- raggiungendo risultati orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi;
- collaborando attivamente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Definizioni:

- “ANAC”: Autorità nazionale anticorruzione;
- “Codice nazionale” o “DPR n. 62/2013”: decreto del Presidente della Repubblica n.62 rubricato “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.”;
- “Codice”: il presente “codice di comportamento integrativo”;
- “Cost.”: Costituzione della Repubblica italiana (approvata dall’Assemblea Costituente il 22/12/1947);
- “Collaboratori e consulenti”: i soggetti di cui all’art. 53 d. lgs.n.165/2001 come individuati nell’art.2, comma 3, del presente codice;
- “D. Lgs. n. 267/2000”: decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- “D. Lgs. n. 165/2001”: decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”;
- “D. Lgs. n. 33/2013”: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato e integrato dal d.lgs. n.97/2016;
- “D. Lgs. n. 39/2013”: decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190.”;
- “Delibera ANAC 177/2020”: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l’ANAC ha approvato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;
- “Dipendente/i”: i dipendenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000 e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti;
- “Legge n. 241/1990”: legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”;
- “Legge n. 97/2001”: legge 27 marzo 2001, n. 97 rubricata “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche”;
- “Legge n. 190/2012”: legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- “NdV”: Nucleo di valutazione;
- “PNA”: Piano Nazionale Anticorruzione;
- “PTPCT”: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- “RPCT”: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- “RPD”: Responsabile della protezione dei dati personali;
- “Regolamento UE 2016/679” o “GDPR”: Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato “Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”;
- “Responsabile Poa”: i dipendenti con responsabilità di posizione organizzativa

assegnati a strutture apicali prive di figure dirigenziali compresi quelli assunti ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000;

- “RUP”: responsabile unico del procedimento;
- “UPD”: Ufficio procedimenti disciplinari;
- “Lavoro Agile” o “Smart Working”: si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentono il collegamento con l'Amministrazione;
- “Social Media”: si fa riferimento a tutti quei mezzi di comunicazione che rendono possibile creazione, condivisione e scambio di contenuti generati dagli utenti attraverso l'uso di piattaforme web;

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di MONGRASSANO.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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 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, nei disciplinari e nei capitolati di appalto, i Responsabili di Area inseriscono, a pena di risoluzione o decadenza del rapporto, la seguente disposizione:

“NORMA DI COMPORTAMENTO” :

L'appaltatore/il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da questo ente, che viene consegnato in copia, e che il predetto appaltatore/professionista dichiara di conoscere ed accettare.

La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporterà la risoluzione del contratto. Pertanto, in caso di inottemperanza agli obblighi comportamentali, il Comune provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso di giustificazioni non idonee, il Responsabile del Area interessato disporrà, con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento

delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

* * * * *

Integrazioni

Il dipendente deve assicurare il rispetto delle regole di condotta previste dai CCNL dei profili di appartenenza. E in particolare

- a) assicurare massima disponibilità, cortesia e professionalità nei rapporti con l'utenza
- b) esercitare con responsabilità e in modo attivo i doveri inerenti al ruolo assegnato
- c) assicurare la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità
- d) rispettare il decoro attraverso comportamenti e atteggiamenti che non arrechino danno all'immagine dell'amministrazione con particolare riguardo al ruolo rivestito.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro annui, anche sotto forma di sconto. Siffatto limite rappresenta il tetto complessivo massimo in caso di cumulo di più regali.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. I regali e le altre utilità messi a disposizione dell'Amministrazione saranno assegnati, con apposito provvedimento, a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di generi alimentari. In caso contrario potranno essere assegnati ad associazioni o enti senza scopo di lucro, qualora possano essere di qualche utilità, oppure alienati con procedura ad evidenza pubblica preclusa ai dipendenti dell'Ente.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da ditte appaltatrici, da professionisti

- e da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Gli incarichi vietati di cui al comma precedente sono tutti quelli conferiti da ditte appaltatrici o professionisti che abbiano rapporti con il Comune, ovvero da privati cittadini che abbiano in essere o istaurino procedimenti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.
 9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i Responsabili di Area vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

* * * * *

Integrazioni o specificazioni all'art. 4 del Codice Nazionale

Il modico valore, ai fini del presente Codice di Comportamento, è individuato in 100,00 euro. Tale valore, presunto considerando il valore medio di mercato del dono e/o delle utilità ricevute, è il valore massimo complessivo riferito all'anno solare.

Il personale non chiede per sé o per altri regali o altre utilità. Non accetta, neanche in occasione delle festività, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo quelli di modico valore (inferiore ai CENTO euro).

In ogni caso, il personale si astiene dal ricevere regali e altre utilità, quando tali prodigalità possano anch'esse far presumere una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni.

Non è consentito accettare regali di valore superiore a 100,00 euro complessivi e mai, in nessun caso, denaro. Qualora il personale riceva, anche nell'arco dell'anno solare, regali per un valore superiore, è tenuto a restituirli al mittente.

I dipendenti del Comune di Mongrassano, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, non accettano incarichi di collaborazione o di consulenza con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone e enti privati, anche se trattasi di società partecipate dell'Ente, qualora le stesse abbiano avuto nel biennio precedente rapporti economici con l'ufficio di appartenenza, in particolare il dipendente non deve accettare incarichi da soggetti:

- a) che siano o siano stati, nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- b) che partecipino 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;
- c) che abbiano o abbiano avuto, nel biennio 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;
- d) che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque entro giorni dieci, al Responsabile del Area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. 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 tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

* * * * *

Integrazioni o specificazioni all'art. 5 del Codice Nazionale

La partecipazione ad associazioni ed organizzazioni che siano omologhe o simili per materia o tematiche trattate a quelle del proprio ambito lavorativo sono da considerarsi possibili fattori di interferenza con lo svolgimento dell'attività e dell'ufficio di appartenenza.

Il personale comunica formalmente per iscritto al proprio Dirigente e per conoscenza al Settore finanziario tempestivamente e comunque entro **15 giorni** dall'iscrizione, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora gli ambiti di materia trattati dalle associazioni/organizzazioni stesse possano interferire o creare un conflitto di interesse con lo svolgimento delle attività dell'ufficio di assegnazione.

Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo le iscrizioni dei dipendenti ad associazioni o organizzazioni, che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati, che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente stesso è assegnato.

I vincoli di cui sopra non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

Il Dirigente inoltra la comunicazione pervenuta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro **15 giorni** dal ricevimento della medesima, precisando se ritenga sussistente un'interferenza attuale o potenziale con le materie e le tematiche trattate dall'ufficio o dal servizio e, in caso positivo, le eventuali azioni preventive poste in essere.

Il Dirigente che riceve comunicazioni implicanti la rivelazione di dati personali, qualificati sensibili ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 Giugno 2003 e s.m.i provvederà a garantire la riservatezza della procedura e delle informazioni acquisite.

Il Dirigente effettua la comunicazione che lo riguarda personalmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione effettua comunicazione che lo riguarda al Sindaco.

La comunicazione deve avvenire tramite "Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse, procedimenti penali pendenti e partecipazione ad associazioni ed organizzazioni ai sensi degli artt. 5 e 6 del Codice di Comportamento del Comune di Mongrassano".

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Integrazioni o specificazioni all'art. 6 del Codice Nazionale

All'atto di assegnazione presso un determinato Settore dell'Ente e, **comunque entro 15 giorni**, a seguito di

assunzione o a processi di mobilità interna o in caso di assegnazione in comando, il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto al proprio dirigente tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio, precisando:

- a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.

I Dirigenti provvedono ad inviare le comunicazioni riguardanti gli interessi finanziari e i conflitti di interesse dei propri dipendenti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, così come le eventuali comunicazioni riguardanti se stessi rese sempre ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013. Nel caso in cui l'interessato alla comunicazione sia il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, egli la trasmette direttamente al Sindaco.

La mancata comunicazione di un conflitto d'interessi, esistente o potenziale, configura una violazione dei doveri di comportamento e può comportare, in caso di recidiva ed esclusi i conflitti meramente potenziali, la sanzione disciplinare del licenziamento.

La comunicazione deve avvenire tramite "Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse, procedimenti penali pendenti e partecipazione ad associazioni ed organizzazioni ai sensi degli artt. 5 e 6 del Codice di Comportamento del Comune di Mongrassano".

Art. 7

Modulistica dichiarazioni dipendenti

Ai fini delle comunicazioni/ informazioni di cui agli articoli 5 e 6 del presente Codice il dipendente si avvale del seguente schema di dichiarazione:

Dichiarazione resa ai sensi degli Artt. 5 e 6 dPR 62 del 16 aprile 2013

*Il/la sottoscritto/a _____
Nato/a a _____ (____) il _____,
residente a _____ (____) in Via _____ n. _____
dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____
presso l'Area/Servizio/Ufficio _____
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità*

Visti gli articoli 5 e 6 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 che testualmente dispongono:

Art. 5 - "[...] Il dipendente comunica tempestivamente 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati"

Art. 6 - "[...] Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) *se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- b) *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate [...] "*

Visti gli articoli 5 e 6 del Codice di comportamento integrativo del Comune di Mongrassano che testualmente dispongono:

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. *Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque entro giorni dieci, al Responsabile del Area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. 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, ne'esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. *Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*
 - a) *se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
 - b) *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*
2. *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.*

DICHIARA

- 1) *La propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio:* _____

- 2) *La propria collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o 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 e precisamente:* _____

 - 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 e precisamente:* _____

Mongrassano, li _____

In fede.

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della concessione dei permessi richiesti e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Roggiano Gravina; il/la responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Personale.

I dati verranno comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa.

L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dai dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto

Mongrassano lì _____

Per presa visione, il/la dichiarante

Art 8 –

Comunicazione sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali

Art. 57 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018 “Obblighi del dipendente”:

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

[...] q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

* * * * *

Integrazioni o specificazioni

Il dipendente, avuta notizia di un rinvio a giudizio a proprio carico nell'ambito di un procedimento penale, deve comunicarlo tempestivamente al proprio Dirigente precisando il tipo di reato di che trattasi come raccomandato anche nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

I Dirigenti provvedono ad inviare le comunicazioni riguardanti i procedimenti penali pendenti dei propri dipendenti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, così come le eventuali comunicazioni riguardanti se stessi. Nel caso in cui l'interessato alla comunicazione sia il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, egli la trasmette direttamente al Sindaco.

La mancata comunicazione della sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, configura una violazione dei doveri di comportamento e può comportare, in caso di recidiva, la sanzione disciplinare del licenziamento.

La comunicazione deve avvenire tramite – “Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse, procedimenti penali pendenti e partecipazione ad associazioni ed organizzazioni ai sensi degli artt. 5 e 6 del Codice di Comportamento del Comune di Mongrassano”.

Art. 9

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni

anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell' Area di appartenenza.

2. Per le finalità di cui al precedente comma, il dipendente dà immediata comunicazione scritta dell'obbligo di astensione al proprio Responsabile di Area, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il responsabile risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente/responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario, in qualità di Responsabile della Prevenzione. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile/Segretario con il relativo esito, sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

* * * * *

Integrazioni o specificazioni all'art. 7 del Codice Nazionale

Il personale deve astenersi dal partecipare a decisioni o intervenire in attività, compresa la redazione di atti ed espressione di pareri, in cui ci sia un coinvolgimento di interessi personali o familiari o di persone o enti ed associazioni con le quali abbia rapporti di amicizia, frequentazione o inimicizie e cause pendenti.

Il personale che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, lo comunica immediatamente per iscritto al proprio Dirigente, che, sulla base delle situazioni rappresentate e di una istruttoria interna, decide circa l'opportunità o meno in merito all'astensione del dipendente stesso nell'ambito dell'attività in questione.

Il Dirigente o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione comunica tempestivamente per iscritto al personale interessato la propria decisione in merito. Contestualmente copia della comunicazione viene inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate, anche al fine di predisporre la relazione annuale.

Se il conflitto riguarda il Dirigente, lo stesso deve inoltrare la comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Sull'astensione di quest'ultimo decide il Sindaco.

La comunicazione deve avvenire tramite il Modulo A - "Comunicazione degli interessi finanziari, conflittuali di interesse, procedimenti penali pendenti e partecipazione ad associazioni ed organizzazioni ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del Codice di Comportamento del Comune di Mongrassano".

Art. 10 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 proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente, nell'eventualità in cui la segnalazione al proprio superiore gerarchico comprometta le esigenze di tutela proprie e dell'azione amministrativa, potrà rivolgersi ad altro Responsabile di Area che riceverà le segnalazioni ed adotterà gli opportuni atti conseguenti.
3. Le segnalazioni riguardano comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico.
4. In caso di segnalazioni anonime, le stesse potranno essere prese in considerazione solo se

sufficientemente circostanziate e dettagliate.

5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità resta segreta nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.lgs.165/2001, come modificato dall'articolo 1, comma 51 della Legge n. 190/2012.

* * * * *

Integrazioni o specificazioni all'art. 8 del Codice Nazionale

Il personale è obbligato ad osservare le disposizioni previste nel *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza* dell'Ente e al rispetto delle scadenze per gli adempimenti ad esso correlato.

Il dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnala, in coerenza con i fini di contrasto ai fenomeni corruttivi, le situazioni di illecito e le deviazioni dell'azione amministrativa e/o gestionale dal ruolo pubblico di cui sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Per situazioni di illecito si intendono non solo quelle situazioni riguardanti fatti aventi possibile valenza penale, in relazione ai quali resta fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, ma anche e soprattutto le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato nonché i fatti in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 14/12/2017, n. 291 ha modificato l'art. 54 bis del D. Lgs 30/03/2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Il pubblico dipendente, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, può segnalare condotte illecite nel rispetto delle garanzie di riservatezza al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denunciare all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, avvalendosi delle tutele previste dall'art. 54 bis del D. Lgs 30/03/2001, n. 165.

Per il Comune di Mongrassano, il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reperibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione - Whistleblowing*" che può essere presentato alternativamente:

- per tramite dell'Applicazione informatica Whistleblowing messa a disposizione dall'ANAC alla pagina <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!//#%2F> che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità;
- a mezzo del servizio postale, in doppia busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Mongrassano, P.zza Tavolaro - Mongrassano, recante la seguente dicitura "Riservata personale";
- a mezzo consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, in doppia busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della corruzione, recante la seguente dicitura "Riservata personale".

Per garantire la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *Whistleblower*), l'Amministrazione adotta la seguente procedura:

- a) il dipendente segnala l'illecito con le modalità indicate sopra. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della

Corruzione, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

- b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
- c) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Dirigente del Settore cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei Conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della segnalazione.
- d) i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;
- e) la documentazione cartacea relativa ad una segnalazione dovrà essere inserita in busta chiusa inviata all'Ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La tutela della riservatezza, che costituisce il presupposto perché il segnalante non sia esposto ad azioni discriminatorie, è garantita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni.

L'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza sull'informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La segnalazione del whistleblower è sottratta al diritto di accesso normato dalla legge n. 241/1990 e dall'accesso civico normato dal decreto legislativo n. 33/2013.

Non sono considerate meritevoli di tutela e possono comportare, quindi, responsabilità disciplinare le segnalazioni riportanti informazioni false rese con dolo o colpa.

La tutela del segnalante viene meno quando il comportamento del dipendente integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in malafede.

La riservatezza del segnalante, da assicurare nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, viene meno nei confronti del segnalato, solo se:

- la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione;
- la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- vi sia il consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

I dipendenti che segnalano condotte illecite sono tenuti esenti da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare (sanzioni e licenziamento) e tutelati in caso di adozione di misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito (a titolo esemplificativo: azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro, forme di ritorsione che determinino condizioni di lavoro intollerabili ...) ne dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso valuti fondata la segnalazione, la comunica:

- al dirigente di settore a cui appartiene l'autore della presunta discriminazione, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché la necessità di avviare un procedimento disciplinare;
- all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per gli adempimenti di competenza. Resta ferma la facoltà del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione, di segnalarlo:
 - a) al Comitato Unico di Garanzia dell'Ente;
 - b) all'Ispettorato per la Funzione Pubblica presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Allo scopo di valorizzare il ruolo di terzietà dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari questo riceverà notizia delle segnalazioni riguardanti i dipendenti e i dirigenti solo qualora il Responsabile per la

Prevenzione della Corruzione, effettuati gli accertamenti che ritenesse necessari, dovesse ravvisare nei fatti segnalati gli estremi dell'azione disciplinare e comunque senza che sia reso disponibile il nominativo dell'autore della segnalazione.

Art. 11

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Le misure organizzative per la trasparenza adottate all'interno dell'Amministrazione e quelle contenute nel Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità, definiscono gli specifici obblighi di trasparenza in capo a ciascun ufficio.
4. I Responsabili di Area devono individuare i responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione.

L'individuazione di responsabili della pubblicazione diversi dai responsabili del procedimento è formalizzata per iscritto e comunicata al Responsabile della Trasparenza. In ogni caso i Responsabili di Area si adoperano costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

* * * * *

Integrazioni o specificazioni all'art. 9 del Codice Nazionale

Il dipendente, nell'ambito delle sue attività e secondo le proprie responsabilità, assicura l'adempimento degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019-2021 del Comune di Mongrassano, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione, utilizzando le applicazioni in rete e i programmi informatici di gestione.

Il dipendente segnala al dirigente del settore di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, direttamente attinenti agli ambiti di sua competenza ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Il dirigente è il diretto referente del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia di trasparenza dei processi e di pubblicazione dei dati degli ambiti di sua competenza; con quest'ultimo collabora fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e operative da questi decise.

Art. 12

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. Pertanto, non è consentito al dipendente fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso il Comune a soggetti privati, allo scopo di ottenere benefici indiretti o evitare effetti negativi.

* * * * *

Integrazioni o specificazioni all'art. 10 del Codice Nazionale

Consapevoli della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, i dipendenti del Comune di Mongrassano si comportano in modo tale da salvaguardare la reputazione dello stesso e la fiducia dell'opinione pubblica,

astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine e nocimento all'Ente.

Il personale non divulga informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni nemmeno nell'ambito dei social network. Inoltre, fatti salvi i diritti di opinione e di critica costruttiva, il dipendente si astiene da commenti o giudizi pubblici denigratori sull'Amministrazione comunale o che comunque possano recare danno o nocimento all'Ente di appartenenza.

Art. 13

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. Ogni Responsabile di Area rileva e tiene conto in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro di eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti della propria Area.
 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 Area controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni.
 5. Il Responsabile di Area vigila, altresì, sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando, tempestivamente, all'U.P.D. le pratiche scorrette.
 6. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
 7. Ogni dipendente e/o utente in possesso, a vario titolo, delle strumentazioni dell'Ente ha cura e responsabilità delle stesse. I consegnatari di dette strumentazioni dovranno annotare su proprio registro l'eventuale momentanea assegnazione del bene ad altro dipendente, che sottoscriverà la presa in consegna. Ogni dipendente è tenuto a verificare, al termine dell'orario di servizio, che luci e macchinari siano state spenti.
1. I Responsabili di Area vigilano sulla corretta utilizzazione delle risorse assegnate da parte dei propri dipendenti.

* * * * *

Integrazioni o specificazioni all'art. 11 del Codice Nazionale

I destinatari del presente codice devono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.), improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice di Comportamento usano a fini esclusivamente d'interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità generali per cui sono stati conferiti.

Il personale che non veste in divisa si presenta in servizio, avendo cura della propria persona, con un abbigliamento decoroso e consono alle mansioni da svolgere.

Il personale non chiede a terzi e ai colleghi favoritismi per sé, parenti, amici o per le associazioni e/o organizzazioni alle quali è iscritto, relativamente alla conclusione delle pratiche.

Il personale, inoltre, si impegna attivamente sul luogo di lavoro per l'effettuazione della raccolta

differenza del materiale di scarto della propria attività lavorativa.

Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni o interviste, in quanto tali rapporti sono intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta.

Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutti gli arredi, i materiali e le attrezzature e le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione anche attraverso appositi disciplinari, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio), idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione ;

Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con cura, scrupolo e diligenza

Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e foto/video/audio riservati, confidenziali e identificativi personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.

Il dipendente evita di postare, pubblicare e comunque si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione dell'eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle regole di utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

Nel caso di accesso ad un Social Network con un account personale, per propri interessi, il dipendente è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.»;

Art.14

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od 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 od il coordinamento. Nelle operazioni

da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio l'ordine cronologico o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, 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. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini sono costantemente monitorati nell'ambito dei tempi medi di procedimento, normativamente previsti. Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
4. Con riferimento al dovere di astensione di cui al comma precedente, è considerata di particolare gravità la violazione che avvenga in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.
5. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle eventuali 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.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

* * * * *

Integrazioni o specificazioni all'art. 12 del Codice Nazionale

I rapporti del personale con i cittadini, con l'utenza e con i colleghi devono connotarsi per cortesia, correttezza, rispetto, spirito di servizio e disponibilità nell'ambito di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

I dipendenti che rispondono a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa ed accurata possibile.

Il personale è tenuto, nei rapporti di comunicazione con l'utenza, ad utilizzare ove possibile prioritariamente la Posta Elettronica Certificata (PEC), in sostituzione delle comunicazioni tramite posta ordinaria e raccomandata.

Il dipendente che riceve istanza scritta che esula dalla sua competenza, cura che la stessa venga inoltrata al funzionario o all'ufficio competente del Comune di Mongrassano.

Il dipendente 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, ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali.

I dipendenti, non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e

devono rispondere senza ritardo ai loro reclami. Devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi dirigenti e gli organi di governo. Prima di fornire ai mass media notizie sulle attività svolte dall'ente informa il dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti ed attende la sua autorizzazione. dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti si raccorda a tal fine con l'ufficio stampa.

I soggetti che prestano 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.

Il dipendente fornisce le informazioni e le notizie relative ad atti o processi amministrativi, in corso o conclusi, dello svolgimento dei quali abbia la responsabilità, in modo esaustivo o completo in ottemperanza alle disposizioni in materia di diritto d'accesso, ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali

Art. 15

Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai titolari di P.O. negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile di Area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati secondo le previsioni contenute nel piano della performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di Area, 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 all'ufficio. Il Responsabile di Area fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il Responsabile di Area 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 responsabile di Area cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile di Area osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
6. Il Responsabile di Area monitora e garantisce il puntuale assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità, nonché delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione, provvedendo, altresì, alla tempestiva segnalazione di violazioni/inadempienze al Responsabile della Trasparenza ed a quello della prevenzione della corruzione.
7. Il Responsabile di Area 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.

8. Il Responsabile di Area 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 responsabile di Area affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il responsabile di Area tiene anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5, D.Lgs. n.150/2009.
9. Il Responsabile di Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità' e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti nel piano della performance.
10. Il Responsabile di Area 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'UPD, 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 ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
11. Il Responsabile di Area, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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.

* * * * *

Integrazioni o specificazioni all'art. 13 del Codice Nazionale

I dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre 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 disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

Essi all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.

Il dirigente affianca il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nell'attività di gestione

del rischio, di proposta, di monitoraggio e di controllo e partecipa attivamente all'elaborazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, le cui direttive rispetta e attua.

Il dirigente è chiamato non solo ad applicare personalmente, nello svolgimento della propria funzione, i principi e i comportamenti delineati dal Codice di Comportamento del Comune di Mongrassano, ma anche a garantirne l'applicazione nei settori di cui è responsabile.

Promuove il benessere organizzativo e si fa parte attiva nella realizzazione dei progetti previsti dal Piano delle Azioni Positive, 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. Si impegna ad eliminare le cause di conflitti interpersonali e disagio psicologico dei dipendenti, collabora attivamente allo svolgimento delle analisi del benessere organizzativo nel settore affidatogli e nell'ambito dell'Ente.

Il dirigente garantisce idonee e periodiche attività formative e di aggiornamento delle normative relative agli ambiti specifici della struttura e in riferimento alla lotta corruzione secondo il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Il dirigente vigila, avvalendosi a tal fine anche della collaborazione dei responsabili di Posizione Organizzativa che lo affiancano, affinché le risorse economiche e strumentali, assegnate ai settori che sovrintende, siano utilizzate nel rispetto dei principi di economia e che non siano utilizzate per motivi personali dai dipendenti.

Il dirigente vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte del personale da lui gestito e pertanto, autorizza le richieste di attività extra istituzionale ai propri dipendenti dopo un'attenta analisi dell'oggetto dell'istanza al fine di escludere ipotesi di conflitto d'interessi. Il parere, in ogni caso dovrà puntualmente motivare la compatibilità dell'attività extra istituzionale - valutata in relazione al contenuto e alle modalità temporali di espletamento della stessa e tenuto conto degli altri incarichi eventualmente in atto - con la posizione rivestita dal dipendente all'interno del settore di appartenenza e con le esigenze di un regolare svolgimento del servizio.

Il dirigente, prima di assumere le funzioni assegnate, effettua le comunicazioni di cui all'art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, con – “Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d’interesse, procedimenti penali pendenti e partecipazione ad associazioni ed organizzazioni ai sensi degli artt. 5 – 6 - 8 e 14 del Codice di Comportamento del Comune di Mongrassano”, da inviare anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il dirigente, entro il 30 novembre di ogni anno, è tenuto a fornire altresì, le informazioni relative propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge con riferimento all'anno precedente.

Entro il 31 marzo di ogni anno ogni dirigente dovrà produrre delle dichiarazioni in merito alle seguenti tematiche:

1. altri incarichi;
2. incompatibilità;
3. inconferibilità.

Tali dichiarazioni vanno consegnate al Settore Amministrativo che provvede alla pubblicazione sulla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito comunale.

Art. 16

Modulistica dichiarazioni Responsabili di Area

1. Ai fini delle comunicazioni di cui all’articolo precedente del presente Codice i responsabili di Area si avvalgono del seguente schema di dichiarazione:

COMUNE DI MONGRASSANO PROVINCIA DI COSENZA

Dichiarazione resa dai Responsabili di Area ai sensi dell'Art. 13 dPR n. 62 del 16 aprile 2013

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (____) il _____,

residente a _____ (____) in Via _____ n. _____

dependente di questa Amministrazione in qualità di Responsabile dell'Area _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visto l'articolo 13 del d.P.R. n. 62 del 16/04/2013, che testualmente dispone:

“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 o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge”.

Visto il comma 3 dell'articolo 14 del Codice di comportamento integrativo del Comune di MONGRASSANO che testualmente dispone: “Il responsabile di Area, 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 all'ufficio. Il responsabile di Area fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge”

DICHIARA

- 1) *le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge:*

_____;

- 2) *eventuali 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 dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio e precisamente:*

_____;

- 3) *che la propria situazione patrimoniale è la seguente:*

- 4) *che i redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche sono:*

MONGRASSANO, li _____

In fede.

**INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE
IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

(articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della concessione dei permessi richiesti e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mongrassano; il responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Personale.

I dati verranno comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa.

L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dai dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto

Mongrassano, li _____

Per presa visione, il/la dichiarante

Art. 17

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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile della propria Area.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un Responsabile di Area, questi informa per iscritto il responsabile dell'Area avente competenza sul personale.
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 o funzionale.
6. Il Responsabile di Area rispetta nell'attività contrattuale quanto disposto nell'art. 2 del presente codice di comportamento integrativo.

*** **

Integrazioni o specificazioni all'art. 14 del Codice Nazionale

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:

- a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di

intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;

b) è vietato al dirigente o al titolare di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza 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). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. I dirigenti o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.

Art. 18

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i Responsabili di Area, le strutture di controllo interno e l'ufficio per i procedimenti disciplinari vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento e del Codice generale adottato con d.P.R. 62/2013.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Comune di Mongrassano si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari.
3. L'OIV è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del presente codice e dei suoi aggiornamenti, verificando che gli stessi siano conformi a quanto previsto nelle Linee Guida della Civit. Inoltre l'OIV svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del presente codice, ex comma 6, articolo 54, D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'articolo 1, comma 44, della Legge n. 190/2012, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.
4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere parere facoltativo all'Autorità nazionale anticorruzione secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione sulla base delle segnalazioni dei responsabili di Area. Cura, altresì, la pubblicazione del codice sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
6. I Responsabili di Area garantiscono lo svolgimento da parte del personale assegnato alla

propria Area di attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. A tal fine, a cura del Responsabile dell'Area avente competenza sul Personale e con collaborazione dei rimanenti Funzionari titolari di P.O., potranno essere previsti incontri formativi interni che consentano un'adeguata conoscenza e consapevolezza dei contenuti di cui al presente Codice. Provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Le funzioni di controllo sull'applicazione e sul rispetto del presente Codice di Comportamento sono attribuite ai dirigenti, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) e al Servizio Ispettivo.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, verifica annualmente il livello di attuazione del presente Codice di Comportamento e sulla vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascun settore del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, attiva - in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) - le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

Qualora l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice di Comportamento, procede disciplinarmente secondo quanto previsto dall'art. 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2011, nei termini commisurati alla gravità della sanzione applicabile e, contestualmente informa il dirigente del settore di appartenenza del dipendente inadempiente nonché il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) monitora e riferisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sulle situazioni di criticità nella gestione della responsabilità disciplinare da parte dei dirigenti ai fini dell'azione disciplinare nei confronti degli stessi e/o dell'attivazione delle conseguenze sulla responsabilità dirigenziale ai fini della valutazione della performance, individuale e organizzativa.

L'applicazione del presente Codice di Comportamento assume rilevanza anche nel sistema di misurazione e valutazione della prestazione individuale e organizzativa. A tal fine il dirigente fornisce al Nucleo di Valutazione tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dal settore a cui sovrintende.

Il Nucleo di Valutazione, inoltre, svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime un parere sul Codice di Comportamento e partecipa al processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il dipendente segnala al dirigente e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le eventuali difficoltà riscontrate nell'attuazione delle prescrizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e segnala situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal Piano stesso.

Oltre alle misure di prevenzione della corruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede annualmente a stabilire la misura del campione per effettuare le verifiche sull'osservanza del divieto di prestare attività non autorizzate o incompatibili nel rispetto delle disposizioni di Legge, Regolamenti e delle disposizioni applicative vigenti nell'Ente, per tramite del Servizio Ispettivo.

L'Attività di controllo prevista a campione è individuata dal PTPCT e dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Mongrassano nella misura del 5%.

Le attività formative sul presente Codice includono lo svolgimento di cicli formativi, la cui durata ed

intensità sono proporzionate al grado di responsabilità dei dipendenti e dei dirigenti, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

* * * * *

Art. 19

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione:
 - delle disposizioni di cui all'articolo 4 del presente codice, 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;
 - delle disposizioni di cui all'articolo 5, comma 2, del presente codice;
 - delle disposizioni di cui all'articolo 14, comma 2, del presente codice, valutata ai sensi del primo periodo;
 - nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, 6, comma 2, (esclusi i conflitti meramente potenziali) e 15, comma 11, primo periodo del presente codice.
3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. 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.

* * * * *

Integrazioni o specificazioni all'art. 16 del Codice Nazionale

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) fornisce supporto e consulenza giuridica ai dirigenti nel caso di procedimenti disciplinari inerenti al Codice di Comportamento, ed è competente per le mancanze meno gravi qualora ne venga autonomamente a conoscenza.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) svolge gli accertamenti sulle violazioni del Codice di Comportamento segnalate dai dirigenti a carico dei collaboratori, consulenti, lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità, cantieristi e tutti i soggetti che usufruiscono di percorsi formativi presso l'Ente, anche temporanei, quali tirocinanti o stagisti. Conclusa la fase di verifica, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari trasmette gli esiti al dirigente competente per l'adozione delle misure previste negli atti di collaborazione e consulenza e negli atti di conferimento degli incarichi.

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni di cui all'art. 58, comma 1, CCNL 21 maggio 2018.

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'ente, nonché della eventuale recidiva.

3. Ferme restando le previsioni del D.Lgs. n. 165/2001, dei contratti nazionali e del D.P.R. n. 62/2013 e la indicazione di cui al precedente comma, sono irrogate le seguenti sanzioni:
 - a. per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione della propria iscrizione ad associazioni o organizzazioni nei casi in cui le stesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
 - b. per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
 - c. per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione della sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio di procedimenti penali, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
 - d. per la prima violazione degli obblighi di trasparenza e tracciabilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
 - e. per la prima violazione del divieto di sfruttare e/o menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità, nonché per i comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
 - f. per la prima violazione di modesta entità del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della multa fino a 4 ore;
 - g. per la prima violazione di entità significativa del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
 - h. per la prima violazione di modesta entità dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
 - i. per la prima violazione di entità significativa dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
 - j. per la prima violazione dell'obbligo di esporre in modo visibile il badge identificativo, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
 - k. per la prima violazione dell'obbligo di operare nei confronti del pubblico con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
 - l. per la prima violazione dell'obbligo di garantire puntualità negli appuntamenti con i privati, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
 - m. per la prima violazione dell'obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
 - n. per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo ad effettuare le comunicazioni di cui all'articolo 13 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 relativamente alle partecipazioni azionarie, agli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica e/o alla

presenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;

- o. per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;
 - p. per la prima violazione del divieto di rendere nota la identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni o della sospensione per i dirigenti;
 - q. per la prima violazione del divieto di produrre effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi o della sospensione per i dirigenti.
4. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'ente viene effettuata da parte del dirigente/responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'ente viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo.

Art. 20

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di raccordo con i Responsabili di Area, provvede a dare la più ampia diffusione al presente codice di comportamento, definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, assicurando la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale e nella rete intranet. 2. I Responsabili di Area provvederanno a trasmettere il presente codice tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed 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. I Responsabili di Area, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

*** **

Integrazioni o specificazioni all'art. 17 del Codice Nazionale

Riguardo alla diffusione del Codice di Comportamento del Comune di Mongrassano ed ai successivi aggiornamenti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dispone la pubblicazione del presente Codice di Comportamento sul sito istituzionale dell'Amministrazione e nell'intranet del Comune di Mongrassano. Ogni dirigente provvede ad inviarlo a mezzo email ai dipendenti in possesso di casella di posta elettronica del Comune di Mongrassano, mentre viene consegnata una copia cartacea, con firma per ricevuta, ai dipendenti non abilitati all'accesso alla posta elettronica comunale.

I dirigenti adottano tutte le misure organizzative necessarie ad assicurare una omogenea applicazione del Codice di Comportamento nell'intera struttura comunale. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nell'ambito dell'azione di monitoraggio, organizza momenti di confronto fra i dirigenti volti ad assicurare coerenza negli stili di direzione allo

scopo di evitare disparità di trattamento fra i dipendenti assegnati a diversi settori. L'esito delle riunioni viene rilevato nella Relazione annuale sul monitoraggio riguardante l'applicazione del Codice di Comportamento.

Copia del presente Codice di Comportamento viene consegnata, con firma per ricevuta, all'atto della sottoscrizione di ogni contratto individuale di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico.

Il presente Codice di Comportamento sarà aggiornato periodicamente in rapporto agli adeguamenti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza o per necessità contingenti derivanti dall'emersione di fenomeni di condotte irregolari.

Il presente Codice di Comportamento entra in vigore all'esecutività della delibera di approvazione e, da tale data, sostituisce il Codice di Comportamento del Comune di Mongrassano approvato con delibera della Giunta Comunale n.19 del 14.04.2014

Per tutto quanto non previsto dal presente Codice si fa rinvio al D.P.R. n. 62/2013, al Codice Disciplinare ed al Regolamento Comunale per i procedimenti disciplinari.

Art. 21 - Procedure di adozione e modifica

(Misure per garantire la conoscenza del codice di comportamento)

Il presente Codice e le sue variazioni sono adottati dalla Giunta comunale con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

La bozza di Codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Sulla proposta di Codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione o del Nucleo di Valutazione. La proposta di Codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'Ente al fine di raccogliere suggerimenti e indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate alle Organizzazioni Sindacali Provinciali di categoria, alle RSU ed alle Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, nonché a quelle rappresentative di particolari interessi ed a soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dall'Ente.

Il Codice, dopo essere stato adottato da parte della Giunta, è pubblicato sul sito internet dell'Ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

Copia del Codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, collaboratori ed ai soggetti utilizzati dall'Ente ed è inviato alle Società controllate dall'Ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.