

CODICE DI COMPORTAMENTO

ARTICOLO 1 OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art. 1, comma 44, L. n.190/2012, del DPR n.62/2013, delle "Linee Guida" emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente, nonché i dipendenti ed i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'ente devono rispettare. Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.

ARTICOLO 2 PRINCIPI GENERALI

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo l'AMP e 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.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 codice civile)..

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 sul 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.

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.

Tali regole di condotta sono tutte riconducibili alla integrità personale del dipendente pubblico.

ARTICOLO 3 AMBITO DI APPLICAZIONE

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

2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice trovano altresì applicazione, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti:
 - a) collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, anche incarichi legali, ed a qualsiasi titolo anche gratuito;
 - b) ai titolari di organo o incarichi (es. addetto stampa o alla comunicazione) anche facenti parte dell'ufficio di staff del Sindaco e/o della Giunta Comunale;
 - c) ai collaboratori a qualsiasi titolo degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture;
 - d) ai dipendenti ed agli amministratori degli organismi controllati dal Comune, nonché ai loro fornitori di beni e servizi;
 - e) ai concessionari di opere e servizi pubblici
3. Ai fini di cui al comma 2, all'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore/appaltatore/concessionario verrà consegnata una copia del presente codice che costituisce parte integrante dell'accordo contrattuale;
4. Ai fini di cui al comma 2 lett. a), b), c) e) il titolare di posizione organizzativa cui compete l'adozione del provvedimento di incarico o di affidamento del servizio o dell'opera pubblica e comunque la sottoscrizione del contratto/concessione ha l'obbligo di inserire negli atti di incarico, nei disciplinari di gara, nei contratti, la voce "codice di Comportamento- disposizioni finali" ed una clausola risolutiva del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni 10 per la presentazione delle giustificazioni. Elaso detto termine infruttuosamente ovvero nel caso in cui le giustificazioni prodotte non siano ritenute soddisfacenti ed idonee, il Responsabile del settore dispone con propria determinazione la risoluzione contrattuale;
5. L'eventuale inosservanza di tale obbligo comporta per il titolare di p.o. competente la sanzione disciplinare minima della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.
6. Viene fatto salvo il diritto dell'amministrazione comunale ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore, appaltatore, concessionario etc., in relazione alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro ed al prestigio dell'Ente.

ARTICOLO: 4 COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA CORRUZIONE

- 1) Il responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate, nonché i settori della struttura organizzativa nei quali si concentra il più alto tasso di violazioni (art. 54 comma 7 D. Lgs. 165/2001).
 - b) Provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'art. 54 comma 7 del D. Lgs. 165/2001;
 - c) Assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del piano triennale di prevenzione della corruzione, sia del codice di comportamento;
 - d) Dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio del codice sul sito istituzionale dell'Ente;
 - e) Utilizza i dati ricavati dal monitoraggio ai fini della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le condotte che violano il codice;
 - f) Controlla il rispetto del presente codice da parte dei titolari di posizione organizzativa e la sua attuazione da parte della struttura interna;
 - g) Comunica i dati di cui al presente articolo al nucleo di valutazione per la valutazione della performance.

ARTICOLO. 5 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa, pertanto costituiscono regole di condotta poste a garanzia dell'imparzialità e dell'immagine dell'imparzialità, il divieto di chiedere regali, compensi ed altre utilità.

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio per finalità esclusivamente di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:

- a) Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
- b) Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti (terzi o colleghi di lavoro sovraordinati o sottordinati) che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- c) 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, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini (compleanno, ricorrenze festive natalizie o pasquali ecc.). Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 150,00 anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
- d) Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che ne deciderà l'utilizzazione, di norma, attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
- e) I dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorizzativi per conto dell'ente. Inoltre, i dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D. Lgs. 165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. E' fatto divieto di esercizio di attività a carattere professionale (es. avvocato, geometra ecc.) se non in nome e per conto dell'Ente. Parimenti è fatto divieto al dipendente di svolgere attività professionale presso studi privati, per conto di privati anche non utilizzando il proprio nome, in special modo in favore di coloro che hanno diritto a richiedere titoli abilitanti (es.: permessi di costruire, incarichi di progettazione ecc.) nei confronti del Comune di Piano di Sorrento. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi:
 - il rilascio di concessioni, autorizzazioni o permessi, (incluse S.C.I.A.) che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche;
 - incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
 - affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni, servizi o per esecuzioni di lavori;
 - ogni decisione di carattere discrezionale e comunque non vincolata per legge.

In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata ed il dipendente non può accettare l'incarico.

ARTICOLO 6

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. I dipendenti, collaboratori e tutti i soggetti cui si applica il presente codice comunicano al proprio responsabile di Settore entro 5 giorni l'iscrizione ad associazioni, organizzazioni e simili che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati o comunque con i compiti ed i doveri del pubblico dipendente.

I Responsabili titolari di posizione organizzativa effettuano tale comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

1. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
2. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione che siano suscettibili di creare vantaggi all'associazione o organizzazione. A tal fine, ad esempio, l'appartenenza ad un'associazione sportiva, anche

dilettantistica, genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio o Settore deputato ad istruire e liquidare i contributi alle associazioni sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad associazioni di volontariato, Rotary, Lions, Caritas e la titolarità dell'Ufficio/Settore deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma a tali associazioni o organizzazioni.

Per i consulenti, i collaboratori, i concessionari ecc. la comunicazione va effettuata al titolare di posizione organizzativa che ha conferito l'incarico.

Il termine entro il quale va effettuata la comunicazione è perentorio.

In attuazione del principio di libertà di associazione ex art. 18 della Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (es. progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabile ecc.) o prospettando anche con mere allusioni svantaggi in termini di carriera.

ARTICOLO. 7

PARITA' DI TRATTAMENTO COMUNICAZIONE INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio responsabile di settore l'esistenza di rapporti in qualunque modo retribuiti intrattenuti nei tre anni precedenti l'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (cittadini, operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti ecc.) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.
2. In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice. La comunicazione deve essere resa:
 - ogni volta che il dipendente è assegnato ad un ufficio diverso da quello precedente e nel termine di 15 giorni dalla sua assegnazione;
 - entro il 15 gennaio di ogni anno anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

Il funzionario responsabile del settore in cui è incardinato il dipendente dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse.

Ove sia ravvisato il conflitto di interesse, il funzionario titolare di p.o. dovrà redigere apposito verbale da trasmettere in copia al responsabile del settore personale, assegnare il dipendente ad altro ufficio o avocare a sé la pratica.

3. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare, con un congruo termine di preavviso, al proprio Responsabile di Settore ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti) interessi:

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

Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di Settore competente il quale valuta se gli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente siano suscettibili di intaccare l'imparzialità della partecipazione al procedimento.

Il Responsabile di Settore risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nei riguardi del titolare di posizione organizzativa, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Si specifica che costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni politiche, anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali, anche delle RSU, o dei superiori gerarchici. Le astensioni devono essere comunicate, altresì, al Responsabile del Settore Personale, che le raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.

Stante la rilevanza costituzionale del principio di imparzialità della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art.97 Cost, la sanzione disciplinare da applicarsi nelle fattispecie previste dal presente articolo è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, salvo il licenziamento disciplinare previsto dall'art.16 del DPR n.62/2013.

ARTICOLO 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza;

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 o al responsabile della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e segg. della L. n241/1990.

Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione in relazione all'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo. In sede di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

ARTICOLO.9 COMPORAMENTI IN SERVIZIO

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge 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.

Il dipendente, appositamente autorizzato dal responsabile di settore, dal sindaco o dal segretario comunale, deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione, avendo cura di compilare il libro di macchina ed astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio e previa autorizzazione di uno dei soggetti indicati nel presente comma. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.

Il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. A tal proposito, l'ufficio CED dovrà effettuare un monitoraggio a campione, di norma con cadenza bimestrale, volto alla verifica dei siti visualizzati e del loro utilizzo in conformità alle finalità di interesse pubblico;

Il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti, nuocere agli interessi ed all'immagine dell'Amministrazione Comunale;

Il dipendente non deve usare i simboli distintivi del Comune (es. stemma o denominazione ecc.) per finalità private ovvero su siti o blog che utilizza non in ragione del suo ufficio, né manifestare opinioni o divulgare notizie tali da ledere l'immagine dell'Amministrazione e della collettività;

Il dipendente nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni (es. Polizia, Carabinieri,...) non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'amministrazione per ottenere indebite utilità;

Nei rapporti con i privati e con altri enti pubblici, il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione e deve astenersi dal promettere o porre in essere il proprio personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche di competenza dell'Amministrazione o poste all'esame della medesima, anche se non di sua competenza;

Attesa la rilevanza costituzionale (art. 98 C.) sottesa al principio di finalizzazione pubblica dell'agire del pubblico dipendente, la sanzione disciplinare da applicarsi nelle fattispecie previste dal presente articolo è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

ARTICOLO.10 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche (su blog, siti web, giornali ecc.) provocatorie, offensive, allusive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa. Il dipendente, inoltre, si astiene dal manifestare opinioni o dall'assumere comportamenti o atteggiamenti che contrastano o si sostituiscono ai poteri di indirizzo politico di competenza dell'amministrazione.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio. 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.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

ARTICOLO. 11 EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI

1. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

2. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria, raccolta differenziata dei rifiuti ecc.) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

3. La sanzione disciplinare da applicare a tale fattispecie viene rimessa alla valutazione dell'UPD.

ARTICOLO. 12

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. Al fine di favorire un'Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni nella logica di un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.

2. Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni ANAC nn. 50 e 71/2013 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza, Piano di Prevenzione della Corruzione.

3. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Responsabile di Settore dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Prevenzione - Responsabile della Trasparenza.

4. In ogni caso i Responsabili di Settore devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, dandone comunicazione al responsabile per la trasparenza ed al delegato all'accesso civico.

5. Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.

6. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo verbale senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'Amministrazione; in tal caso interventi o iniziative adottate d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

7. Attesa la rilevanza degli obblighi di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, a sua volta, deve adempiere agli obblighi di comunicazione verso L'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), l'Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici (AVCP), la Regione, la Prefettura, il Dipartimento Funzione Pubblica, la sanzione disciplinare da applicarsi in tale fattispecie è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

ARTICOLO. 13

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.

Il titolare di posizione organizzativa competente vigila su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplina anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenza fra i dipendenti assegnati (alla struttura diretta), che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite.

I conflitti di competenza fra i Responsabili di Settore o titolari di posizione organizzativa sono risolti dal Segretario Generale.

La sanzione disciplinare minima da applicarsi in tale fattispecie è costituita dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente. L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri in sede di contraddittorio l'esistenza di un giustificato motivo (oggettivo o soggettivo).

2. I permessi di astensione dal lavoro previsti dalla legge o dai contratti collettivi devono essere richiesti dal dipendente con un congruo anticipo, salve motivate ragioni d'urgenza. Il permesso per partecipazione ad udienze, corsi, riunioni presso Prefettura, altri enti, etc. deve essere assistito a posteriori da idonea

documentazione giustificativa (verbale udienza, attestato di partecipazione e quanto necessario a giustificare l'assenza dal servizio). E' obbligo dell'interessato produrre all'Ufficio Personale la documentazione giustificativa dell'assenza.

La sanzione disciplinare minima da applicarsi in tale fattispecie è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, salve ed impregiudicate le azioni da proporsi per la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

ARTICOLO. 14

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

1. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche anche su blog, su giornali o su altri mezzi telematico e non di diffusione, che siano offensive o allusive nei confronti dell'Amministrazione.

Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale, partecipare attivamente alla campagna elettorale (es: parlare in un comizio).

2 Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Settore *che fornisce servizi al pubblico* cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

La sanzione disciplinare minima da applicarsi in tutte le fattispecie previste da tale articolo è costituita nel minimo dalla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione. salve ed impregiudicate le azioni da proporsi per la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

ARTICOLO. 15

VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITA' FORMATIVE

1. L'attuazione ed il rispetto del presente Codice di Comportamento è assicurato dal Direttore della AMP. A tal fine esso deve:

a) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, mediante appositi incontri di formazione ed aggiornamento, con cadenza semestrale; *di tale formazione il titolare di posizione organizzativa dovrà relazionare al responsabile della corruzione ed al Nucleo di Valutazione;*

b) vigilare sul rispetto e attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura;

c) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice.

2. Il monitoraggio sul rispetto del presente Codice e sulla mancata vigilanza da parte dei titolari di posizione organizzativa è svolto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

ARTICOLO. 16

RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE

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. 3, comma 1, CCNL 11/04/2008.

2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo *anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.*

3. Fatte salve le sanzioni disciplinari minime indicate nei precedenti articoli, 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.

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (principio di tassatività), *incluse quelle espulsive* che possono essere applicate *esclusivamente* nei casi da valutare in relazione alla *gravità*, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. art. 4 , art.5, comma 2, art.14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013;

5. La violazione grave e reiterata delle norme del presente Codice comporta, ai sensi del combinato disposto dell'art.54 comma 3, e dell'art.55 quater comma 1 del D.Lgs. n.165/2001, l'applicazione del *licenziamento disciplinare senza preavviso*.

ARTICOLO 17 L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) supporta i Titolari di P.O. nell'attività di monitoraggio e controllo sul *rispetto* del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.
- c) Fornisce indicazioni in ordine alla modifica del presente codice

ARTICOLO 18 DISPOSIZIONI FINALI

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, ove esistenti, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co.7- art.55 sexies, co. 1-2-3, art. 55 quater co. 1-2) nonché al CCNL 11.04.2008 e al D.P.R. n.62/2013.