



CITTA' DI MIGGIANO

Provincia di LECCE

**CODICE
DI COMPORTAMENTO
INTEGRATIVO
dei
Dipendenti pubblici**

**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO
dei
Dipendenti pubblici**

*(Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, e dell'art. 2
del D.P.R. 62/2013)*

INDICE

1. Principi generali	pag.	4
2. Ambito di applicazione	“	4
3. Procedure di adozione, modifica e aggiornamento	“	5
4. Applicazione	“	6
5. Sanzioni	“	6
6. Regali, compensi ed altre utilità	“	9
7. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	“	10
8. Obbligo di astensione	“	11
9. Prevenzione della corruzione.....	“	12
10. Trasparenza e tracciabilità.....	“	13
11. Comportamenti nei rapporti privati	“	13
12. Comportamenti in servizio	“	13
13. Rapporti con il pubblico.....	“	14
14. Dirigenti e titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza	“	15
15. Contratti.....	“	16
16. Vigilanza, oneri ed entrata in vigore	“	16
17. Disposizioni Finali e Transitorie	“	17

Art. 1

Principi generali

1. Il presente codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 54 del dl.gs. n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013.

2. 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 nell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

4. Si segnalano in particolare, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, i seguenti obblighi:

- a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
- b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;
- c) perseguire l'obiettivo del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa e la parità di trattamento dei destinatari della stessa;
- e) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi e i collaboratori;
- g) non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica:

- a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'Ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura, anche a quelli facenti parte degli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici, ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'Ente;

- compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall'Ente. A tal fine, viene adottata una specifica direttiva da comunicare alla Società entro i 15 giorni successivi alla entrata in vigore del presente Codice;
- relativamente alle attività svolte per conto dell'Ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

Art. 3

Procedure di adozione, modifica e aggiornamento

- 1 Il presente Codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta Comunale con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
- 2 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) e sentiti i pareri dei Responsabili della massime strutture dell'Ente, cura l'aggiornamento periodico del presente codice attraverso la seguente procedura:

nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune è pubblicato un apposito avviso pubblico, contenente l'invito a presentare, entro un congruo termine non inferiore a 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, proposte o osservazioni in merito, attraverso

- un modulo idoneo alla loro raccolta, da parte del Sindaco, dei Consiglieri, degli Assessori, dei dirigenti, dei dipendenti, delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'ente, delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore; delle associazioni o delle altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi; dei soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati da questo Comune, nonché di chiunque altro vi abbia interesse;

- le proposte o osservazioni pervenute entro il predetto termine sono valutate dal Responsabile della prevenzione riguardo all'accoglimento o meno delle stesse con una apposita relazione;
 - la proposta di aggiornamento, acquisito l'obbligatorio parere **dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)/Nucleo di Valutazione (NdV)** sulla conformità alle linee guida della CIVIT, è sottoposta, unitamente alla predetta relazione del Responsabile della prevenzione, all'approvazione da parte della Giunta Comunale che tiene conto delle proposte o osservazioni pervenute, delle risultanze della su citata relazione e del parere **dell'OIV/NdV**.
- 3 Il procedimento di cui al comma 1 si applica anche per l'approvazione del Codice.
 - 4 Copia del presente codice e delle sue modifiche è pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU ed ai soggetti utilizzati dall'Ente, alle società controllate dall'Ente nonché a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Art. 4

Applicazione

1.All'applicazione del Codice di comportamento integrativo, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei Titolari di posizione organizzativa, sovrintende il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2.L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli Titolari di posizione organizzativa.

3.La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 5

Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

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, causato all'Ente, nonché con riguardo all'eventuale recidiva.
3. Ferme restando le previsioni del DLgs 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) Multa di importo pari ad un massimo di 12 ore di retribuzione:

- 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;
- prima violazione dell'obbligo di comunicazione di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, in corso o avuti negli ultimi tre anni, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'Ordinamento;
- prima violazione del divieto di sfruttare e/o menzionare la posizione ricoperta 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;
- 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;
- prima violazione, di entità significativa, del divieto 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;
- 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;
- 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;

- prima violazione del divieto di rivalersi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non abbiano 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.

Nei casi di recidiva delle violazioni specificate nei punti precedenti, la multa viene aumentata **sino ad un massimo di 36 ore**.

Se le violazioni sono commesse dal dirigente/titolare di posizione organizzativa si applica la sospensione dal servizio sino a cinque giorni.

b) Multa fino a 4 ore:

- prima violazione degli obblighi di trasparenza e tracciabilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'Ordinamento;
- 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;
- 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;
- 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.

Nei casi di recidiva delle violazioni specificate nei punti precedenti, la multa viene aumentata sino ad un massimo di 12 ore.

Se le violazioni sono commesse dal dirigente/titolare di posizione organizzativa si applica la sospensione dal servizio sino a tre giorni.

c) Rimprovero scritto o censura:

- prima violazione dell'obbligo di esporre in modo visibile il badge identificativo, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'Ordinamento;
- prima violazione dell'obbligo di garantire puntualità negli appuntamenti con i privati, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'Ordinamento.

d) Multe per i dirigenti o titolari di posizione organizzativa:

per la prima violazione dell'obbligo di effettuare le comunicazioni ai sensi dell'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 relativamente 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 se dirigente;**

della multa fino a 6 ore se titolare di posizione organizzativa.

4. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'Ente il dirigente/titolare di posizione organizzativa competente solleva 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 un parere all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 6

Regali, compensi ed altre utilità

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad un massimo di 150 euro, anche sotto forma di sconto.
2. 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.
3. Ai dipendenti ed ai dirigenti impegnati nelle seguenti attività maggiormente a rischio come individuate nel Piano di Prevenzione della Corruzione è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
4. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente codice di comportamento integrativo e/o dal D.P.R. n. 62/2013 i regali devono essere consegnati al Responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'ente per lo svolgimento delle proprie attività ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
5. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo, remunerati in qualsiasi modo, per conto di privati con

cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

Art. 7

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, al Dirigente della struttura di appartenenza, entro e non oltre sette giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro, ovvero dalla data di decorrenza del rapporto di adesione o di partecipazione ad una associazione o ad una organizzazione, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, di natura economica o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali del Comune, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui è incardinato. Per le adesioni o appartenenze che riguardano il Dirigente ed il Segretario Generale, la predetta comunicazione é effettuata dal Dirigente al Segretario Comunale e dal Segretario Comunale al Sindaco.
2. Nella fase di prima applicazione la comunicazione di cui al precedente comma 1 deve essere effettuata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.
3. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi o altre utilità di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente é assegnato.
4. La disposizione di cui al comma 1 non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
5. Il destinatario della predetta comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni ed adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali l'obbligo di astenersi da qualsiasi atto istruttorio o decisorio di uno più procedimenti ovvero, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.
6. 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.

7. Nelle ipotesi che l'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati sensibili di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d), del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente al destinatario di cui al primo e secondo comma, e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.

Art. 8

Obbligo di astensione

1. Nelle fattispecie in cui possa sussistere una condizione di conflitto di interessi anche potenziale di cui all'articolo 7⁽¹⁾ del Codice generale e all'articolo 6-bis⁽²⁾ della legge 7 agosto 1990, n. 241, ai fini dell'astensione obbligatoria è presentata immediatamente, non appena ne sia venuto comunque a conoscenza, una comunicazione:
 - a) dal dipendente al Dirigente dell'ufficio di appartenenza;
 - b) dal Dirigente al Segretario Comunale;
 - c) dal Segretario Comunale al Sindaco;
 - d) dai componenti degli organi interni di controllo al Sindaco;
 - e) dai soggetti incaricati di un rapporto di consulenza, di studio, di progettazione al Dirigente della struttura competente per materia relativa all'incarico.
2. Nella comunicazione di cui al precedente comma 1 sono indicati: la fattispecie per la quale sussiste l'obbligo di astensione, la causa che determina tale obbligo, come e quando ne sia venuto a conoscenza.
3. La titolarità del potere sostitutivo è assegnata dall'organo che ha provveduto alla nomina dell'organo da sostituire. Nelle ipotesi che l'obbligo di astensione riguardi un componente di un organo di controllo il potere sostitutivo è espletato di diritto dal Segretario Comunale ovvero, nel caso che anche quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito, dal Vice-Segretario Comunale o da un Dirigente individuato dal Sindaco.
4. Qualunque soggetto abbia un interesse a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei soggetti di cui al precedente comma 1 può rivolgere al Sindaco apposita istanza con cui è rappresentata la fattispecie per la quale sussiste tale obbligo ed è chiesto l'intervento del titolare del potere sostitutivo.

5. Il titolare del potere sostitutivo deve, prima di esercitare lo stesso potere, premettere tale circostanza indicando il soggetto che sostituisce.

(1) Art. 7, comma 1, del DPR 16 aprile 2013, n. 62:

“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'ufficio di appartenenza.”

(2) Art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241:

“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”

Art. 9

Prevenzione della corruzione

1. Le previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque responsabilità disciplinari.
2. I dirigenti ed i dipendenti hanno l'obbligo di denuncia e di segnalazione, all'Autorità Giudiziaria ed al Responsabile per la prevenzione della Corruzione i primi, ed al proprio superiore gerarchico i secondi, di eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.
3. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò sia espressamente previsto dal legislatore; a tal fine, i dirigenti/titolari di posizione organizzativa assumono tutte le misure necessarie, nonché tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

Art. 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Le previsioni del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per i dirigenti e per i dipendenti e la loro violazione determina comunque responsabilità disciplinari.
2. L'Ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo, viene previsto l'obbligo di fornitura, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dirigenti nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

Art. 11

Comportamenti nei rapporti privati

1. Il personale destinatario del presente Codice:
 - non deve sfruttare né menzionare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
 - non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 12

Comportamenti in servizio

1. I destinatari del presente Codice devono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c) improntando 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 ricercando le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
2. La fruizione dei permessi deve avvenire nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti e, pertanto, i soggetti di cui al precedente comma assumono tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'ente.
3. Nella trattazione delle pratiche rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi e giustificati ordini di priorità stabiliti dal dirigente/titolare di posizione organizzativa.

Art. 13

Rapporti con il pubblico

1. I destinatari del presente Codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e garantiscono risposte puntuali, complete ed accurate alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica.
2. Le risposte al pubblico vengono fornite:
 - entro 3 giorni lavorativi se di semplice reperibilità;
 - entro 7 giorni lavorativi se per il reperimento sia necessario svolgere una specifica attività;
 - entro termini più lunghi, che comunque non possono superare i 7 giorni nel primo caso ed i 15 nel secondo, per motivate ed inderogabili ragioni di servizio previamente comunicate al dirigente/titolare di posizione organizzativa.
3. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato all'Ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda. In tal caso i termini di cui sopra decorrono dal ricevimento della pratica da parte dell'Ufficio competente.
4. Essi inoltre:
 - 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) garantendone comunque la preventiva informazione, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami;
 - devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi.
5. 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 ed attende la sua autorizzazione. Il dirigente/titolare di posizione organizzativa si raccorda a tal fine con l'Ufficio stampa.

6. 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 anche nelle Carte dei Servizi.

Art. 14

Dirigenti e titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza

1. I dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa, negli enti che sono sprovvisti di dirigenza, sono tenuti a:
- assumere atteggiamenti leali e trasparenti;
 - impegnarsi per il miglioramento della qualità delle attività svolte;
 - adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
 - 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 determinino tra gli stessi;
 - garantire le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale;
 - 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;
 - affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Della violazione di queste previsioni, ferma restando la responsabilità disciplinare o altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

2. Essi, entro i 10 giorni successivi al conferimento dell'incarico, comunicano, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono determinare conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta, 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.

Art. 15
Contratti

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, è vietato:
 - a) 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 iscritte in specifici albi;
 - b) 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 il dirigente/titolare di posizione organizzativa si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. I dirigenti o titolari di posizione organizzativa garantiscono il rispetto del principio di pubblicità, nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque sia l'importo, nonché quello di scelta, sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.

Art. 16
Vigilanza, oneri ed entrata in vigore

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in termini generali e complessivi per l'Ente, nonché dai dirigenti o titolari di posizione organizzativa.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'Ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale; infatti, gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.
4. Ai fini dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente Codice di comportamento integrativo, il Responsabile per la prevenzione della

corruzione, con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, acquisite le informazioni da parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente Codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate.

5. Il presente Codice di comportamento integrativo entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua approvazione.

Art. 17

Disposizioni finali e transitorie

Nella sua prima stesura il presente Codice viene pubblicato sul sito internet del Comune per le eventuali osservazioni che saranno raccolte secondo i moduli allegati a) e b).

Successivamente, e comunque non oltre il termine di approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione del quale costituisce un' appendice, sarà approvato definitivamente dalla Giunta Comunale e seguirà le procedure di modifica ed integrazione stabilite dall'art. 3.

Ove nel Comune non siano stati istituiti l'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari, né l'Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione, le relative funzioni, così come indicate nel presente Codice, sono riferite al Segretario Comunale, ovvero Responsabile della prevenzione della Corruzione.