

Codice di comportamento



COMUNE DI SANT'AGNELLO

Provincia di Napoli

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SANT'AGNELLO

(a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, del decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione)

Approvato con delibera di Giunta Comunale
n. 5 del 10.01.2014



COMUNE DI SANT'AGNELLO

Provincia di Napoli

INDICE

articolo 1 - Oggetto del codice	Pag. 3
articolo 2 - Ambito di applicazione.....	Pag. 3
articolo 3 – Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	Pag. 4
articolo 4 - Compiti dell’Organismo Indipendente di Valutazione.....	Pag. 5
articolo 5 – Compiti dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari	Pag. 5
articolo 6 - Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità.....	Pag. 5
articolo 7 - Equilibrio tra qualità dei risultati e contenimento dei costi	Pag. 6
articolo 8 - Parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa.....	Pag. 6
articolo 9 - Trasparenza e Tracciabilità.....	Pag. 9
articolo 10 - Obblighi connessi al rapporto con i colleghi.....	Pag. 10
articolo 11 - Obblighi connessi al rapporto con il pubblico.....	Pag. 11
articolo 12 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti.....	Pag. 12
articolo 13 - Disposizioni particolari per i titolari di P.O.....	Pag. 13
articolo 14 - Stipula contratti e altri atti negoziali.....	Pag. 15
articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio, attività formative.....	Pag. 16
articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	Pag. 16
articolo 17 - Disposizioni finali.....	Pag. 17



COMUNE DI SANT'AGNELLO

Provincia di Napoli

Articolo 1 OGGETTO DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento definisce, in applicazione dell'art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012, del DPR n.62/2013 e della deliberazione n. 75/2013 emanata 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 del Comune di Sant'Agello e i soggetti indicati all'art.2, comma 2, nei limiti della compatibilità, sono tenuti a rispettare.

2. Tali regole di condotta costituiscono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e possono essere tutte ricondotte alla *integrità personale* del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali:

- a) l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- b) l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- c) l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Articolo 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

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

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, **in quanto compatibili**, ai seguenti soggetti :

- a) collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
- b) ai titolari di organi o incarichi (es. addetto stampa) negli Uffici di Staff del Sindaco;
- c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture;
- d) ai dipendenti e agli amministratori degli organismi controllati dal Comune nonché ai loro fornitori di prestazioni o servizi.

3. Ai fini di cui al comma 2, all'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore/appaltatore verrà consegnata una copia del presente Codice.

3. Ai fini di cui al comma 2, lett. a) e b) e c), il titolare di Posizione Organizzativa ha l'obbligo di inserire negli atti di incarico (determinazioni sindacali e/o dirigenziali), nei disciplinari di gara alla voce



COMUNE DI SANT'AGNELLO

Provincia di Napoli

“Disposizioni finali”, nonchè nei relativi contratti apposita clausola di estensione del Codice e di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dallo stesso.

4. 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.*

5. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario del competente Settore, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni dieci per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del Settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

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 etc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'A.C.

Articolo 3

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione :

- a) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, nonchè i settori della struttura organizzativa nei quali si concentra il più alto tasso di violazioni (art. 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001) ;
- b) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 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 al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";
- f) controlla il rispetto del presente Codice da parte dei titolari di p.o. e la sua attuazione all'interno della struttura diretta;
- g) inserisce nel **piano di misurazione e valutazione della performance l'obiettivo del controllo sul rispetto e sull'attuazione del Codice di Comportamento** da parte dei titolari di p.o., i cui risultati saranno considerati in sede valutazione annuale;
- h) attiva, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa e penale;
- i) organizza, di norma con cadenza periodica, apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.



COMUNE DI SANT'AGNELLO

Provincia di Napoli

Articolo 4

COMPITI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione:

- a) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- b) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Dirigenti nella struttura da essi diretta, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale;
- c) rilascia parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), giusta deliberazione n. 75/2013.

Articolo 5

COMPITI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001,;
- b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione nei compiti previsti dall'art.3 del presente Codice ;
- c) supporta i titolari di p.o. nell'attività di controllo sul *rispetto* e *sull'attuazione* del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

Articolo 6

OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'

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

- a) il dipendente deve utilizzare il **materiale o le attrezzature** di cui dispone per ragioni d'ufficio e 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 e di norma con cadenza mensile, volto alla verifica dei siti visualizzati e del loro utilizzo in conformità alle finalità di interesse pubblico;
- b) il dipendente, appositamente autorizzato dal titolare di p.o. oppure dal Sindaco deve utilizzare i **mezzi di trasporto** dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il c.d. "foglio di marcia" e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
- c) 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 o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;



COMUNE DI SANT'AGNELLO

Provincia di Napoli

d) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza), il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;

e) nei rapporti privati, il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale (costituisce pericolo di nocimento ad es. contrarre relazioni o amicizie non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente) e deve comunque astenersi dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame dell'Amministrazione.

2. Stante la rilevanza costituzionale (art.98 Cost) 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 7

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) 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 8

PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la **piena parità di trattamento a parità di condizioni**, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione io credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

2. Atteso che la parità di trattamento presuppone **l'imparzialità del dipendente**, costituiscono regole di condotta poste a garanzia dell'imparzialità e dell'immagine dell'imparzialità, il divieto di chiedere regali, compensi e altre utilità, la partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni, la comunicazione degli interessi finanziari, i conflitti di interesse nonché l'obbligo di astensione e come di seguito disciplinati:



COMUNE DI SANT'AGNELLO

Provincia di Napoli

A) Regali, compensi e altre utilità:

1. Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sè o per altri, **quale corrispettivo per compiere** (o aver compiuto) **un atto del proprio ufficio**, regali o altre utilità (es.: viaggi, sconti) anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o a esercitare) attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (reato di corruzione).

3. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di **modico valore** effettuati **occasionalmente** nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: ricorrenze festive Natale -Pasqua).

4. Per regali o altre utilità di **modico valore** si intendono quelle di valore non superiore €. 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.

5. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti. L'Amministrazione, con apposito provvedimento adottato dalla Giunta Comunale, provvederà alla loro assegnazione, seguendo un criterio di rotazione, alla Caritas territoriale e/o alle parrocchie del Comune di Sant'Angello.

6. 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. n.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 all'Ufficio di appartenenza.

7. 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 che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio attività economiche;
- incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
- affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni, servizi o per esecuzione di lavori;
- ogni decisione di carattere anche discrezionale e 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 e il dipendente non può accettare l'incarico.

B) Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha **l'obbligo di comunicare** al Responsabile del Settore di appartenenza (per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto) *la propria adesione* (in caso di nuova iscrizione) ovvero *l'appartenenza* (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od



COMUNE DI SANT'AGNELLO

Provincia di Napoli

Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, *operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.*

2. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.
3. 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 e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.*
4. 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, mediante l'utilizzo del modello riportato nell'All.A).
5. In caso di nuova iscrizione, la comunicazione dovrà essere effettuata entro i primi 15 giorni.
6. Per i titolari di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.
7. Per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al titolare di p.o. che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto.
8. *Il termine è perentorio.*
9. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Settore e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Settore, informato e sentito preventivamente il Sindaco.
10. A titolo meramente esemplificativo, l'appartenenza ad una Associazione Sportiva, anche dilettantistica genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Settore Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato, Rotary, Lions e la titolarità dell'Ufficio e/o Settore deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni.
11. 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 (esempio *progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute*) o prospettando anche *con mere allusioni* svantaggi in termini di carriera.

C) Comunicazione degli 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** all'assegnazione all'Ufficio **con soggetti privati** (cittadini, operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti) che abbiano **interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.**

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, mediante l'utilizzo del modello riportato nell'All.B).

La comunicazione deve essere resa :

- ogni volta che il dipendente è assegnato ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di 15 giorni dalla stessa assegnazione;
- entro il 15 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

Il titolare di P.O. *dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse.*



COMUNE DI SANT'AGNELLO

Provincia di Napoli

Ove il titolare di P.O. ravvisi il conflitto d'interesse, dovrà redigere apposito verbale *da* trasmettere in copia al Responsabile del Settore Personale ai fini della raccolta delle casistiche comunicate e assegnare il dipendente ad altro Ufficio o avocare a sè la pratica.

I titolari di P.O. dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

2) Il dipendente ha, altresì, *l'obbligo comunicare al proprio Responsabile di Settore (questi ultimi .al Responsabile della Prevenzione della Corruzione) la propria astensione dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività* a lui spettanti in presenza di un *conflitto, anche solo potenziale*, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale. 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.

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 sè 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.

I casi di astensione sono comunicati al titolare di posizione organizzativa, che li 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.*



COMUNE DI SANT'AGNELLO

Provincia di Napoli

Articolo 9

MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE P.A.

1. Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni nella logica di un migliore servizio al cittadino, il dipendente 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 CIVIT n. 50/2013 e n. 71/2013 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza, allegato al 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.

6. 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.

7. *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.

8. *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 10

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.



COMUNE DI SANT'AGNELLO

Provincia di Napoli

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.

I titolari di posizione organizzativa e, per essi, il Responsabile della Prevenzione, hanno l'obbligo, *di norma con cadenza mensile*, di controllare, attraverso il supporto dell'Ufficio Personale:

a) che l'uso dei permessi avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

b) che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando con tempestività all'UPD le pratiche scorrette;

c) che il permesso per partecipazione ad udienze, corsi, riunioni presso Prefettura, altri enti, etc. sia 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 11

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

1. L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.

Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

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

B) Obbligo di cortesia e precisione: il dipendente 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 a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.



COMUNE DI SANT'AGNELLO

Provincia di Napoli

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta *l'ordine cronologico*, salvo diverse esigenze di servizio (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto (si ritiene sufficiente anche una nota a firma del Sindaco)

C) Obbligo di fornire spiegazioni: il dipendente fornisce *informazioni e notizie* relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi.

Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa nè assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio.

Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

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.

Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.

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

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

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 12

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E WHISTLEBLOWING

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche attraverso la partecipazione a incontri.

2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare *tramite e mail istituzionale* al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di *illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*.

3. Le segnalazioni devono riguardare **comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.**



COMUNE DI SANT'AGNELLO

Provincia di Napoli

4. 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. n. 241/1990.*

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:

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

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

Articolo 13

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I TITOLARI DI P.O.

1. OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLA PROPRIA SITUAZIONE PATRIMONIALE

All'atto del conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, e, comunque, almeno una volta l'anno, il titolare di P.O., mediante l'utilizzo del modello All. C), ha l'obbligo di comunicare 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 ha parenti e affini entro il 2° grado, il coniuge o il 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.

Nella medesima comunicazione il titolare di posizione organizzativa *fornisce le informazioni* sulla propria situazione patrimoniale *e le dichiarazioni annuali dei redditi* soggette ad IRPEF.

In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, mediante l'utilizzo del modello riportato nell'All. C).

2. OBBLIGO DI ESEMPLARITA' E DI LEALTA'

Il titolare di P.O. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Il titolare di P.O. deve avere in prima persona un *comportamento integerrimo* che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.

La lealtà richiesta al titolare di P.O. deve manifestarsi:

- *nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza* con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;

- *nei confronti dei propri collaboratori* con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati,



COMUNE DI SANT'AGNELLO

Provincia di Napoli

senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

3.OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

Il titolare di P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Atteso che il comportamento organizzativo si fonda A) sulla *capacità di gestire il tempo* ossia i processi interni ed esterni al proprio Settore in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche- corrispondenza) tra i collaboratori e B) *sulla gestione delle risorse umane*, l'incaricato di P.O. ha l'obbligo di organizzare con cadenza anche settimanale apposite riunioni con *tutto il proprio personale* (c.d. *briefing*) al fine di:

- monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
- verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
- confrontarsi , relazionarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da prendere;
- pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

Delle riunioni svolte, il titolare di P.O. dovrà riferire per iscritto all'Organismo Interno di Valutazione in fase di valutazione del raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa.

4.OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Il titolare di P.O. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore 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.

a) **il titolare di P.O. favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori:** egli ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato.

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

c) **il titolare di P.O. favorisce la valorizzazione delle differenze:** egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori. Il titolare di P.O. deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno, es concessione part-time per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia.

5.OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI

Il titolare di P.O. 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 titolare di P.O. affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.



COMUNE DI SANT'AGNELLO

Provincia di Napoli

L'eventuale disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro andrà segnalata dagli interessati al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti.

Il titolare di P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Nei limiti delle sue possibilità, egli evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione 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.

Attesa la rilevanza strategica all'interno della struttura organizzativa delle Posizioni Organizzative, anche in termini di costo dell'indennità di posizione, la sanzione disciplinare minima da applicarsi in tutte le fattispecie previste da tale articolo 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 e la revoca dall'incarico di P.O.

Articolo 14

STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Il presente articolo contiene una *previsione speciale di conflitto di interessi* per i titolari di P.O. che si occupano della conclusione di accordi o di negozi per conto dell'Amministrazione atteso che trattasi di soggetti "a rischio" per la loro attività costitutiva di rapporti con efficacia sulla finanza pubblica.

2. Nella conclusione di accordi e nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione nonché nella fase di esecuzione, *il titolare di posizione organizzativa non ricorre a mediazione di terzi, se non è prevista o consentita, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè 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.

3. Il titolare di posizione organizzativa *non conclude 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 tal caso il titolare di posizione organizzativa è **obbligato ad astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da inviare all'Ufficio Personale** ai fini della raccolta delle casistiche pervenute.



COMUNE DI SANT'AGNELLO

Provincia di Napoli

4. Laddove ricorra la fattispecie prevista nel comma precedente, il titolare di P.O. è obbligato ad informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, mediante l'utilizzo del modello all.D), attendendo al riguardo le istruzioni in ordine alle decisioni assunte.

5. Il titolare di P.O. che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, congiuntamente al titolare di P.O., valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

Articolo 15

VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITA' FORMATIVE

1. L'attuazione ed il rispetto del presente Codice di Comportamento è assicurato dai Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa. A tal fine essi devono:

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 all'Organo Indipendente 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.

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, i Responsabili di Settore titolari di P.O. ed il Responsabile di Prevenzione della corruzione si avvalgono dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito presso il Comune di Sant'Agello.

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*.



COMUNE DI SANT'AGNELLO

Provincia di Napoli

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (principio di tassatività), *includere 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

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, 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.



COMUNE DI SANT'AGNELLO

Provincia di Napoli

Allegato A)

Al Segretario Generale/

Al Funzionario Responsabile

Sede

OGGETTO: Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 8, lett. B) del Codice di Comportamento. Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, provincia di _____, residente in _____, via _____ n. _____, nella qualità di dipendente/titolare di P.O./consulente/collaboratore presso la _____ Unità Organizzativa del Comune di Sant'Angello,

DICHIARA

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

di aderire o appartenere alla seguente associazione o organizzazione:

_____,
cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Unità Organizzativa presso cui presta servizio.

Data _____

Il dipendente/Responsabile di U.O.



COMUNE DI SANT'AGNELLO

Provincia di Napoli

Allegato B)

Al Segretario Generale/

Al Funzionario Responsabile

Sede

OGGETTO: Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 8, lett. C) del Codice di Comportamento.
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, provincia di _____, residente in _____, via _____ n. _____, nella qualità di _____ presso la _____ Unità Organizzativa del Comune di Sant'Agello,

DICHIARA

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

di aver/non aver intrattenuto negli ultimi tre anni rapporti retribuiti *con soggetti privati (cittadini, operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti)* che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate, precisando:

- a) se tali rapporti siano rapporti diretti _____
o indiretti _____
b) la retribuzione (danaro o altra utilità) _____

Data _____

Il dipendente/Responsabile di U.O.



COMUNE DI SANT'AGNELLO

Provincia di Napoli

Allegato C)

Al Segretario Generale

Sede

OGGETTO: Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 13, punto 1) del Codice di Comportamento.

Il/Lasottoscritto/a _____,
nato/a _____ (___), il ___/___/_____
residente in _____ (___),
Via _____ n. _____,
nella qualità di Funzionario Responsabile titolare di P.O. della ___ Unità Organizzativa

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

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 lo pongano in contatti frequenti con l'Unità Organizzativa che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Unità e precisamente:

Fornisce le seguenti informazioni sulla propria situazione patrimoniale e sulla dichiarazione dei redditi 2013:

Data _____

Il Titolare di P.O



COMUNE DI SANT'AGNELLO

Provincia di Napoli

Allegato D)

Al Segretario Generale

Sede

OGGETTO: Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 14 del Codice di Comportamento.

Il/Lasottoscritto/a _____,

nato/a _____ (___), il ___/___/___

residente in _____ (___),

Via _____ n. _____,

nella qualità di Funzionario Responsabile titolare di P.O. della ___ Unità Organizzativa

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

DICHIARA

di aver stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente con imprese con le quali l'Amministrazione deve concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione

Data _____

Il Titolare di P.O