

**COMUNE DI SANTO STEFANO DI
CAMASTRA**

PROVINCIA DI MESSINA

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

Articolo 1

OGGETTO DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento, in applicazione dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 come sostituito dall'art.1, comma 44, L. n. 190/2012, e dell'art.1, comma 2, del DPR n.62/2013, *integra e specifica*, senza derogarle, le regole di condotta dettate dal Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. n.62/2013, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati, prevenire episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza ed imparzialità.

2. Tali regole di condotta, espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, sono tutte riconducibili 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 e, per i Responsabili di Area, verso i collaboratori assegnati alla struttura diretta.

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

4. Il rispetto e l'attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti dell'Ente costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della *misurazione e valutazione della performance individuale e dell'erogazione dell'indennità di risultato* ai Responsabili di Area.

Articolo 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti a tempo pieno e part-time, a tempo indeterminato e determinato del Comune di SANTO STEFANO DI CAMASTRA e ai lavoratori ASU.

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

- a) collaboratori e consulenti del Comune ivi inclusi gli esperti del Sindaco, 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 e nell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale;
- c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture.

A tal fine, il Responsabile di Area **ha l'obbligo di inserire** negli atti di incarico (determinazioni sindacali e/o dirigenziali) e nel disciplinare di gara alla voce " Disposizioni finali", nonché nei relativi contratti, apposita **clausola di estensione del Codice e di risoluzione del rapporto nel caso di violazione degli obblighi**, del seguente contenuto:

"Il professionista/l'appaltatore tramite il personale preposto dovrà attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di Comportamento approvato da questo Ente, che viene consegnato in copia e che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato Codice comporta la risoluzione del contratto".

L'eventuale inosservanza di tale obbligo comporta per il Responsabile di Area *la sanzione disciplinare minima della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.*

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

4. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale ad agire in giudizio per il risarcimento dei danni, anche all'immagine.

Articolo 3

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEI RESPONSABILI DI AREA

1. *Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione :*

- a) predispone lo schema di Codice di Comportamento anche congiuntamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);
- b) cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento, anche mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale (in "*Amministrazione Trasparente*");
- c) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, e in quali settori si concentra il più alto tasso di violazioni (art. 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001) ;
- d) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto c) 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;
- e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio del Codice sul sito istituzionale dell'Ente;
- f) 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;
- g) 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";
- h) controlla il rispetto del presente Codice da parte dei Responsabili di Area e la sua attuazione all'interno della struttura diretta;
- i) può attivare, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa e penale;
- l) organizza, di norma *con cadenza semestrale*, 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.

2. *I Responsabili di Area:*

- a) diffondono ed accertano la conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari anche mediante appositi incontri formativi;
- b) vigilano sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura;
- c) richiedono la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice;
- d) tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione individuale dei singoli dipendenti.

Articolo 4

COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) rilascia il 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 la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), giusta deliberazione n.75/2013;
- b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Area incaricati di P.O.;
- c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Area incaricati di P.O., i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Articolo 5

COMPITI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- a) esamina le segnalazioni di violazione dei Codici di Comportamento e svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) raccoglie le condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
- c) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione nei compiti previsti dal presente Codice;
- d) supporta i Responsabili di Area nell'attività di monitoraggio e controllo sul *rispetto* del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta;
- e) cura l'aggiornamento del presente Codice.

Articolo 6

OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITÀ

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. È fatto divieto navigare sui siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa.
- b) il dipendente, appositamente autorizzato dal proprio Responsabile dell'Area, 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. *Nel foglio di marcia l'utilizzatore indicherà i motivi dell'utilizzo, i soggetti trasportati, la destinazione, il chilometraggio iniziale e finale.*
- c) il dipendente non deve divulgare né 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;
- d) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza, Magistrati Ordinari, di TAR, della Corte dei Conti), il dipendente non deve sfruttare o anche solo *menzionare la posizione che ricopre* all'interno dell'Amministrazione ***per ottenere utilità indebite;***

Codice di comportamento

Non è pertanto consentito al personale della Polizia Municipale utilizzare le divise fuori dall'orario di servizio o recarsi con le stesse negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dalle esigenze di servizio. Analogo divieto si applica a tutto il personale che utilizza uniformi di servizio.;

e) nei rapporti privati, altresì, il dipendente non deve assumere condotte che *possano nuocere all'immagine* dell'Amministrazione Comunale e deve comunque astenersi dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame dell'Amministrazione.

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: uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori della luce e delle pompe di calore al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema dei P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria con la diligenza del buon padre di famiglia, utilizzo posta elettronica certificata per la trasmissione di atti e comunicazioni) e sulla individuazione della *migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.*

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

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 come di seguito disciplinati:

A) Regali, compensi e altre utilità:

Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente *può accettare*, per sé o per gli altri, *regali* o altre utilità *d'uso di modico valore* solamente se effettuati *occasionalmente* nell'ambito delle normali *relazioni di cortesia* (es. nascita di un figlio, compleanno, onomastico, etc.) e nell'ambito delle *consuetudini* (es: ricorrenze festive Natale –Pasqua, etc.).

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (reato di corruzione), il dipendente non può chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità (es: viaggi, sconti) *neanche di modico valore, quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio*, da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio, nè da soggetti 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.

Infatti, fuori dai casi consentiti, il dipendente non accetta regali o altre utilità di *modico valore*, neanche se di valore inferiore a € 150,00, poiché non può non riconoscere che un regalo e/o altra utilità anche se di valore inferiore a tale soglia sarebbero comunque indebitamente ricevuti, poiché elargiti per lo svolgimento dell'attività di servizio per la quale già si percepisce emolumento stipendiale.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione a cura del dipendente a cui siano pervenuti. L'Amministrazione, con apposito provvedimento di G.M., provvederà alla loro assegnazione alla Caritas territoriale e/o alle parrocchie e/o alle associazioni, seguendo un criterio di rotazione, con sede nel Comune.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, i dipendenti non accettano **incarichi di collaborazione** da soggetti privati, *senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.*

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.

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 di 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 :

Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art. 18 della Costituzione, il dipendente ha ***l'obbligo di comunicare*** al Responsabile dell'Area di appartenenza la *propria adesione* (in caso di nuova iscrizione) ovvero *l'appartenenza* (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, *operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.*

La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

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.*

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).**

In caso di nuova iscrizione, la comunicazione dovrà essere effettuata *tempestivamente.*

Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Responsabile del Area che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto.

Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile di Area 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 Area, informato e sentito preventivamente il Sindaco.

A titolo meramente esemplificativo, l'appartenenza ad una Associazione Sportiva, anche dilettantistica, genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Area Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato, Rotary, Lions e alla titolarità dell'Ufficio e/o Area deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni.

In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 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 Area l'esistenza di **rapporti in qualunque modo retribuiti** intrattenuti **nei tre anni precedenti** all'assegnazione all'Ufficio *con soggetti privati (cittadini, operatori economici, appaltatori, liberi professionisti etc.)* 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 Responsabile di Area *dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse*.

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

Gli incaricati 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 di comunicare al proprio Responsabile di Area (i Responsabili di Area 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. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali come quelli derivanti dall'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 dell'Area - Servizio 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 Area *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 Area 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 Area 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 Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nei riguardi dei Responsabili di Area, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I casi di astensione sono comunicati al Responsabile dell'Area - Servizio Personale, 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.

Articolo 9

MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA.

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, i **Responsabili di Area assicurano la pubblicazione, in modo regolare e completo**, 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 nn. 50 e 71/2013 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza.

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 Area dovrà individuare i **Responsabili che cureranno i procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento**. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Prevenzione -Responsabile della Trasparenza. *Resta ferma la responsabilità in capo al Responsabile di Area per la mancata pubblicazione dei dati in quanto egli è comunque tenuto a vigilare sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione.*

4. 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.

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.

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 *massima collaborazione 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 Responsabile di Area *vigila affinché non vengano ad integrarsi negligenze ed inefficienze di proprie risorse umane tali da aggravare, sotto il profilo quantitativo o qualitativo, i compiti svolti da altri dipendenti.*

Il Responsabile di Area, inoltre, disciplina 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 Area sono risolti dal Segretario Comunale.

2. Il dipendente è obbligato al rispetto dei termini di procedimento fissati dalla legge, dai Regolamenti dell'Ente e dagli atti organizzativi interni. Del mancato rispetto si tiene conto, oltre che in sede disciplinare, anche ai fini della *valutazione della performance.*

3. I Responsabili di Area e, nei loro confronti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, devono, **su segnalazione dell'Ufficio Personale**, effettuare puntuali controlli di:

- a) corretta timbratura delle presenze;
- b) recupero orario dei permessi previsti dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni-Autonomie Locali;
- c) documentazione giustificativa dei permessi richiesti per ragioni di servizio quali partecipazione ad udienze, corsi, riunioni presso Prefettura, Camere di Commercio etc., a titolo esemplificativo verbale udienza, attestato di partecipazione e quanto necessario a giustificare l'assenza dal servizio che l'interessato ha **obbligo di produrre all'Ufficio Personale.**

4. 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.

La sanzione disciplinare minima da applicarsi in tali 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.

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 diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione per iscritto (si ritiene sufficiente anche *una nota motivata a firma del Sindaco o del Responsabile di Area*).

C) Obbligo di fornire spiegazioni: il dipendente fornisce *informazioni e notizie* relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente *non anticipa* né 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. *Nei procedimenti relativi ad appalti e contratti, il dipendente deve mantenere la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.*

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 è fatto obbligo al dipendente di attenersi all'obbligo di riservatezza che riguarda fatti e/o valutazioni attinenti sia la sfera lavorativa e, comunque, riguardanti notizie sull'attività del Comune. Di particolare gravità sarà anche considerata la violazione che avvenga in luoghi pubblici o aperti al pubblico, nei social network o comunque in rete.

D) Obbligo di rispetto degli standards di qualità: Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un *Area 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 (SEGNALAZIONE DI ILLECITI)

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. *La collaborazione si concretizza nell'obbligo di segnalare eventuali situazioni che possono integrare violazione del Piano, proporre aggiornamenti ed integrazioni allo stesso alla luce di novità legislative o di situazioni concrete che si dovessero verificare e di partecipare alle riunioni convocate dal Responsabile della Prevenzione.*

2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare *tramite e-mail istituzionale* (anna.testagrossa@santostefanodicamastra.eu) 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.*

4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se 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.*

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 GLI INCARICATI DI P.O.

1. OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLE PARTECIPAZIONI AZIONARIE E SULLA PROPRIA SITUAZIONE PATRIMONIALE: *all'atto del conferimento dell'incarico e, comunque, almeno una volta l'anno, l'incaricato 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 l'Area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'Area.*

Nella medesima comunicazione il Responsabile di P.O. 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': l'incaricato 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.

L'incaricato 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 all'incaricato 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, 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:

l'incaricato 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 alla propria Area 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. organizza, con cadenza, di massima, mensile, un incontro con il personale assegnato (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 l'incaricato di P.O. dovrà riferire al Nucleo di Valutazione per iscritto nella relazione sui risultati raggiunti.

4. OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO: l'incaricato di P.O. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell' Area 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) **l'incaricato 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) **l'incaricato 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) **l'incaricato 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. L'incaricato 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 : l'incaricato 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. L'incaricato di P.O. affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro, il dipendente può rivolgere al proprio Responsabile di Area motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che si pronuncia, sentiti i soggetti coinvolti, con un atto di indirizzo vincolante per il Responsabile di Area.

Il Responsabile 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 rivelata 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.

Codice di comportamento

Vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

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 dirigenziali, 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

Il presente articolo contiene una *previsione speciale di conflitto di interessi* per gli incaricati 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.

1. Nella conclusione di accordi e nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione nonché nella fase di esecuzione, *l'incaricato di P.O. non ricorre a mediazione di terzi, se non è prevista o consentita, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.* Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. L'incaricato di P.O. *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).* Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi *si astiene dal partecipare all'adozione di 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.*
3. L'incaricato di P.O. *non conclude accordi o negozi o stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti d'appalto, fornitura servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione.*
4. Laddove ricorrano le fattispecie previste nei commi 2 e 3, il dipendente 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. L'incaricato 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 all'incaricato di P.O., valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

Articolo 15

VIGILANZA E MONITORAGGIO

1. Ai sensi dell'art.54, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili di Area incaricati di P.O. nell'ambito della struttura organizzativa di competenza.

Codice di comportamento

2. Alla verifica dell'applicazione del presente Codice da parte dei Responsabili di Area sovrintende il Responsabile per la prevenzione della corruzione .

3. Il Nucleo di Valutazione effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente Codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento della sua funzione, che non può prescindere dall'acquisizione delle informazioni sul suo rispetto ai fini della valutazione.

4. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'UPD, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dell'eventuale modifica del presente Codice di Comportamento .

Articolo 16

RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra *comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed 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. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, tale violazione rileva anche in ordine *alla misurazione e valutazione della performance*.

3. Fatte salve le sanzioni disciplinari minime, la violazione è valutata, in ogni caso, *con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale*, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente.

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

DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice di Comportamento attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente, Disposizioni Generali, Codici di Condotta, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti e agli altri soggetti di cui all'art.2.

3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Gli adempimenti di cui al presente Codice vengono svolti, pertanto, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

4. Per quanto non previsto dal presente Codice si rinvia espressamente ai contenuti del Codice di Comportamento Generale (D.P.R. n.62/2013).

5. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano di Prevenzione della Corruzione.