



COMUNE DI CALATABIANO
Provincia di Catania

**CODICE DI COMPORTAMENTO
dei Dipendenti Pubblici
del
COMUNE di CALATABIANO
INTEGRATIVO
del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**

*(art. 54, comma 5, D.Lgs. n.165/2001 - art. 1, comma 2,
d.P.R. n. 62/2013)*

INDICE

| | |
|---|---------------|
| ARTICOLO 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE..... | pag. 4 |
| ARTICOLO 2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....» <i>(integra art. 2 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i> | 4 |
| ARTICOLO 3 PRINCIPI GENERALI.....» <i>(integra art. 3 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i> | 5 |
| ARTICOLO 4 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....» | 5 |
| ARTICOLO 5 IL RESPONSABILI DI AREA.....» | 6 |
| ARTICOLO 6 L'ORGANISMO INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE.....» | 6 |
| ARTICOLO 7 L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....» | 6 |
| ARTICOLO 8 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'» <i>(integra art. 4 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i> | 7 |
| ARTICOLO 9 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....» <i>(integra art. 5 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i> | 7 |
| ARTICOLO 10 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE.....» <i>(integra art. 6 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i> | 8 |
| ARTICOLO 11 OBBLIGO DI ASTENSIONE.....» <i>(integra art.7 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i> | 8 |
| ARTICOLO 12 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....» <i>(integra art. 8 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i> | 9 |

| | |
|--|-------------|
| ARTICOLO 13 | |
| TRASPARENZA E TRACCIABILITA' | » 9 |
| <i>(integra art. 9 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i> | |
| ARTICOLO 14 | |
| COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI..... | » 9 |
| <i>(integra art. 10 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i> | |
| ARTICOLO 15 | |
| COMPORAMENTO IN SERVIZIO..... | » 10 |
| <i>(integra art. 11 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i> | |
| ARTICOLO 16 | |
| RAPPORTO CON IL PUBBLICO..... | » 10 |
| <i>(integra art. 12 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i> | |
| ARTICOLO 17 | |
| TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | » 11 |
| <i>(integra art. 13 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i> | |
| ARTICOLO 18 | |
| CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI..... | » 12 |
| <i>(integra art. 14 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i> | |
| ARTICOLO 19 | |
| VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE..... | » 12 |
| <i>(integra art. 15 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i> | |
| ARTICOLO 20 | |
| RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE..... | » 13 |
| <i>(integra art. 16 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)</i> | |
| ARTICOLO 21 | |
| DISPOSIZIONI FINALI..... | » 16 |
| MODULISTICA..... | » 17 |

ARTICOLO 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

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, della L. n. 190/2012, e dell'art. 1, comma 2, del d.P.R. n. 62/2013, integra e specifica, senza derogarle, le previsioni dettate dal Codice di Comportamento Nazionale, approvato con d.P.R. n. 62/2013, in allegato, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati, prevenire episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza ed imparzialità.
2. Per quanto non previsto nel presente Codice Speciale si rinvia espressamente ai contenuti del Codice Generale .
3. La predisposizione del Codice di Comportamento Integrativo compete al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sentito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).
4. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, al fine del coinvolgimento degli *stakeholder*, invia la proposta di Codice a:

- a. R.S.U.;
- b. Responsabili di Area;

e pubblica, sul sito *web* istituzionale, un avviso con invito a:

- a. soggetti sindacali;
- b. associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti;
- c. associazioni rappresentative di particolari interessi;
- d. soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dall'Ente;
- e. ordini professionali;
- f. chiunque altro portatore di interesse;

di far pervenire proposte od osservazioni entro un termine prestabilito. Delle osservazioni, il predetto Responsabile tiene conto in fase istruttoria e nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice, in cui sono indicate le modalità ed i soggetti coinvolti nella procedura.

5. Sullo schema definitivo necessita acquisire il parere obbligatorio dell'Organismo di Valutazione (O.I.V.), ai fini della verifica della sua conformità 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.
6. Il Codice è adottato dalla Giunta Comunale, pubblicato, unitamente alla relazione illustrativa, sul sito internet dell'ente ed il *link* alla pagina del sito *web* istituzionale ove è pubblicato il Codice, unitamente alla relazione illustrativa, è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
7. Copia del Codice è consegnata ai dipendenti ed agli altri soggetti di cui all'art. 2, comma 1.
8. La stessa procedura si applica in caso di modifiche al presente Codice.

ARTICOLO 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

(integra art. 2 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. Le disposizioni di cui al presente Codice si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, a qualsiasi titolo reclutati e con qualunque tipologia di contratto, ivi inclusi i lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità eventualmente utilizzati dall'Ente, ed, altresì, in quanto compatibili, a:

- a. collaboratori dell'ente;
 - b. consulenti ed esperti dell'ente;
 - c. incaricati a contratto;
 - d. incaricati in uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge (cd. uffici di staff);
 - e. collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
 - f. dipendenti, collaboratori e soggetti comunque utilizzati di società partecipate o controllate dall'Ente.
2. Nei contratti di assunzione, nei disciplinari di conferimento di incarico e nei capitolati speciali di appalto sono inserite clausole che prevedono il rispetto degli obblighi sanciti dal Codice di Comportamento Generale e dal Codice di Comportamento Speciale, a pena di risoluzione o decadenza del rapporto, previa contestazione della violazione commessa.

ARTICOLO 3

PRINCIPI GENERALI

(integra art. 3 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Il rispetto e l'attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti dell'Ente acquisisce rilevanza ai fini della misurazione e valutazione della *performance* e dell'erogazione dell'indennità di risultato ai Responsabili di Area.
3. Ad integrazione dei principi generali contenuti nel regolamento approvato con d.P.R. n. 62/13, si prevede, in particolare, l'obbligo dei dipendenti di:
 - a. contribuire, in un'ottica di *spending review*, al contenimento della spesa pubblica:
 - ✓ eliminando casi di inefficienza o di spreco;
 - ✓ analizzando la propria struttura amministrativa e le risorse disponibili allo scopo di ricercare soluzioni di natura organizzativa che meglio realizzino l'economicità della gestione della cosa pubblica;
 - b. massimizzare gli introiti della fiscalità locale rendendo funzionale ed efficiente la propria struttura al fine di incrementare la capacità di auto-finanziamento dell'Ente ed i flussi di risorse, mediante un recupero sistematico dell'evasione ed elusione fiscale, per abbattere il debito, sopperire alla riduzione dei trasferimenti ed evitare tagli ai servizi al cittadino.

ARTICOLO 4

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:
 - a) predisporre lo schema di Codice di Comportamento anche congiuntamente all'U.P.D. (composto dal Responsabile dell'Area Amministrativa e dal Responsabile del Servizio Personale);
 - b) cura la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento, anche mediante loro pubblicazione sul sito *web* istituzionale (nell'*home page* ed in "Amministrazione Trasparente");
 - c) verifica annualmente il livello di attuazione dei Codici di Comportamento, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni;

- 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 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 Integrativo;
- 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) può attivare, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, in raccordo con l'U.P.D., le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
- i) promuove la formazione dei dipendenti sul tema.

ARTICOLO 5

IL RESPONSABILI DI AREA

- 1. I Responsabili di Area:
 - a) diffondono ed accertano la conoscenza dei contenuti dei Codici di Comportamento Generale e Speciale 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 propria 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 6

L'ORGANISMO INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE

- 1. L'Organismo Individuale di Valutazione (O.I.V.):
 - 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 sono considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

ARTICOLO 7

L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- 1. L'Ufficio per i 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 per la 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 8

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

(integra art. 4 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. Per regali o altre utilità d'uso di modico valore si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto, nel corso di un anno, di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto, e quelli elargiti da più soggetti nel corso di un anno, di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto.
2. Ai dipendenti ed ai Responsabili di Area impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, come individuate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nonché ai dipendenti ed al Responsabile di Area impegnati nell'Area di Vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
3. Nel caso di infrazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 ed al presente articolo, i regali devono essere consegnati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per la restituzione o per la devoluzione, su indirizzo della Giunta Comunale, a:
 - a. Comune per attività nel settore socio-culturale;
 - b. associazioni prive di scopo di lucro;
 - c. caritas;
 - d. parrocchie;
 - e. soggetti bisognosi individuati dalla struttura socio-assistenziale comunale.
4. I dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come Responsabili di Procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'Ente.
Gli incarichi di collaborazione rilevanti ai fini dell'art. 4, comma 6, del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 e del presente articolo sono individuati in incarichi di qualsiasi natura attribuiti a titolo oneroso.
Per soggetti privati sono da intendersi liberi professionisti (ingegneri, architetti, geologi, agronomi, avvocati, commercialisti, ecc.), imprenditori, appaltatori, associazioni, terzi destinatari di provvedimenti ampliativi (concessioni, autorizzazioni, contributi, sovvenzioni, sussidi ed altri vantaggi, ecc).

ARTICOLO 9

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

(integra art. 5 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. I dipendenti comunicano al proprio Responsabile di Area, entro 10 giorni, l'adesione ad associazioni o organizzazioni diverse dai partiti politici e dai sindacati, che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. I Responsabili di Area effettuano tale comunicazione, entro lo stesso termine, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

3. Le associazioni o organizzazioni di cui al precedente comma 1 sono individuate in tutte quelle che possono beneficiare di sostegno di qualunque natura da parte dell'Ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.
4. I destinatari della comunicazione di cui ai precedenti commi valutano la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità ed assumono i provvedimenti consequenziali.
5. Nella fase di prima applicazione, l'appartenenza alle associazioni o organizzazioni di cui al comma 1 deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente Codice.

ARTICOLO 10

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

(integra art. 6 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. La comunicazione di incarichi di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, conferiti da privati negli ultimi 3 anni, effettuata dal dipendente all'atto di assegnazione all'ufficio, è resa, in sede di prima applicazione del presente Codice, entro 20 giorni dalla data di entrata in vigore. Essa è aggiornata annualmente.
2. Il Responsabile di Area, anche a seguito della precisazione del dipendente della permanenza di rapporti finanziari dello stesso o di suoi familiari (parenti o affini entro il 2° grado, coniuge o convivente) con i predetti privati (come individuati nel precedente art. 8, comma 4) e dell'identificazione di questi ultimi in terzi interessati in attività o decisioni inerenti a pratiche affidate al dipendente medesimo, deve verificare la sussistenza di conflitto di interesse ed, in caso di esito positivo, assegnare il procedimento ad altro dipendente.
3. Gli Incaricati di P.O. devono effettuare tale comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che, valutato il caso concreto, adotta gli opportuni provvedimenti.
4. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi 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, coniuge o convivente) patrimoniale o non patrimoniale. Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche della R.S.U. o dei superiori gerarchici.
5. In tal caso, trovano applicazione le disposizioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 del presente articolo.

ARTICOLO 11

OBBLIGO DI ASTENSIONE

(integra art. 7 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. I dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio Responsabile di Area nel caso in cui incorrano nell'obbligo di astensione, esplicandone le ragioni.
2. I Titolari di P. O., allorché si trovino nella condizione di cui al comma 1, ne danno comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
3. Detti Responsabili verificano il nesso esistente fra la decisione da assumere o l'attività da compiere e l'impatto della stessa sugli interessi del dipendente o del Titolare di P. O., del coniuge, di parenti o affini entro il 2° grado, di conviventi o degli ulteriori soggetti previsti dall'art. 7 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13).
4. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dalla decisione o dall'attività, alle stesse sopperisce, a seconda dei casi, altro dipendente o il Responsabile di Area o diverso Responsabile di Area.

5. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione raccoglie in un apposito registro i casi, ad egli stesso segnalati o comunicatigli dai Responsabili di Area, di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.

ARTICOLO 12

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(integra art. 8 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, a pena di responsabilità disciplinare.
2. Il dipendente ha l'obbligo, oltre che di denuncia all'autorità giudiziaria, di segnalare tramite e mail istituzionale (segretariocomunale@comune.calatabiano.ct.it) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
3. Le segnalazioni devono riguardare cattive condotte, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico.
4. Le segnalazioni anonime possono 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, salvo i casi in cui ciò sia espressamente previsto da parte del legislatore, solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e segg. della L. n. 241/1990.

ARTICOLO 13

TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

(integra art. 9 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. I Responsabili di Area promuovono la diffusione della trasparenza ed assicurano, avvalendosi delle risorse umane gestite, la pubblicazione, in modo regolare e completo, sul sito *web* istituzionale dell'Ente, alla Sezione "Amministrazione Trasparente", della documentazione, dei dati e delle informazioni previsti nel D.Lgs. n.33/2013, nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e nelle determinazioni adottate dal Responsabile della Trasparenza.
2. Le previsioni del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituiscono obblighi per i dipendenti ed i Responsabili di Area e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinare.
3. La corrispondenza tra uffici interni deve avvenire tramite uso di posta elettronica certificata e, ove possibile, anche quella tra il Comune ed il cittadino/utente.
4. E' previsto l'obbligo di fornitura, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

ARTICOLO 14

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

(integra art. 10 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. Il dipendente pubblico non utilizza per finalità personali le informazioni di cui è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

2. Il dipendente pubblico non distorce la percezione dell'Amministrazione cui appartiene e non ne danneggia ingiustificatamente l'immagine, ponendo in essere comportamenti riprovevoli nella propria sfera privata.
3. Il dipendente non promette, in ambito privato, il suo personale interessamento per risolvere problematiche sottoposte all'esame dell'Amministrazione o per accelerare le stesse.

ARTICOLO 15

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

(integra art. 11 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. I Responsabili di Area devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale. Essi vigilano affinché non vengano ad integrarsi negligenze e inefficienze di proprie risorse umane tali da aggravare, sotto il profilo quantitativo o qualitativo, i compiti svolti da altri dipendenti.
2. Gli Incaricati di P.O. e, nei loro confronti, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, devono, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, effettuare puntuali controlli di:
 - a. documentazione giustificativa dei permessi richiesti;
 - b. recupero orario previsto dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni-Enti Locali;
 - c. timbrature.assumendo tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative sull'attività dell'Ente.
3. I dipendenti pubblici danno corso a forme di risparmio, quali il buon uso ed il riciclo della carta; l'utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria, delle utenze elettriche, anche attraverso lo spegnimento degli interruttori, delle pompe di calore al termine dell'orario di lavoro; l'arresto del sistema dei P.C. al termine dell'orario di lavoro.
4. I dipendenti pubblici sono obbligati al rispetto dei termini di procedimento fissati dalla normativa di 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*.
5. Essi, nella trattazione delle pratiche, rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione.

ARTICOLO 16

RAPPORTO CON IL PUBBLICO

(integra art. 12 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. Il dipendente assicura la continuità del servizio e risponde in modo esaustivo e nominativo alle segnalazioni o richieste di informazioni dell'utente, salvo motivate esigenze, entro 7 giorni lavorativi o, in caso di facile reperibilità delle informazioni da fornire o di urgenza, entro il termine di 2 giorni.
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 dell'Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della richiesta.
2. Per il riscontro di cui al precedente comma 1, il dipendente si avvale della posta elettronica certificata, ove la segnalazione o richiesta di informazione sia stata comunicata con tale mezzo.
3. Nel predetto riscontro è indicato, se possibile, il collegamento con informazioni, modulistiche, carte dei servizi, atti amministrativi divulgati sul sito *web* istituzionale.
4. E' fatto obbligo all'U.R.P. di raccogliere le segnalazioni dei cittadini in ordine ad inefficienze e cattive condotte dei dipendenti, il quale è tenuto ad effettuare le relative comunicazioni all'U.P.D..
5. Il dipendente pubblico non rilascia dichiarazioni pubbliche, anche a mezzo stampa, a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione o di altri dipendenti, né sollecita la pubblicità di notizie

attinenti al proprio ufficio. Prima di fornire ai *mass media* notizie sulle attività svolte dall'Ente informa il Titolare di P. O. ed attende la sua autorizzazione. Il Titolare di P. O., in tale ipotesi, informa il Segretario Comunale.

6. Il dipendente, al di fuori dei casi consentiti, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni proprie o altrui inerenti all'ufficio specie ove ciò possa costituire una condizione di vantaggio o possa apparire come un'indebita concessione.
7. Il dipendente pubblico 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), garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.
8. I dipendenti che prestano la propria attività lavorativa in un servizio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli *standards* di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

ARTICOLO 17

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(integra art. 13 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. I Titolari di Posizione Organizzativa assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, volte a:
 - a. instaurare un clima di fiducia tra i collaboratori;
 - b. favorire il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato;
 - c. implementare la cultura del lavoro di squadra, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire (es. io sono il capo);
 - d. assumere iniziative per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale;
 - e. saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori, anche attraverso il confronto con altri colleghi e con l'Organismo di Valutazione, per assicurare omogeneità ed imparzialità degli stessi.
2. La lealtà richiesta all'Incaricato di P.O. deve manifestarsi nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza mediante un comportamento organizzativo fondato su capacità di gestire:
 - a. il tempo ossia i processi interni ed esterni alla propria Area senza tempi morti e pianificando con un congruo anticipo le azioni onde evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze;
 - b. le risorse umane, monitorandone le attività; verificando eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o ad altri aspetti; confrontandosi, in modo positivo e sereno, sulle decisioni da prendere ed assumendo un atteggiamento trasparente ed imparziale, che valorizzi le differenze, premi i migliori e sanzioni quando ciò sia necessario.

La lealtà si manifesta, altresì, nel non strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui propri collaboratori e nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con gli stessi.

3. I Responsabili di Area devono assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Essi devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

L'eventuale disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Area va segnalata dagli interessati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che provvede ad adottare gli opportuni provvedimenti.

4. I Titolari di P. O. devono osservare e vigilare 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”
5. I Titolari di P. O. sono garanti della regolare ed adeguata conservazione degli atti, sia in loro possesso sia in possesso degli uffici appartenenti alla propria struttura, ne assicurano la consultazione immediata e funzionale e rispondono dell'eventuale loro smarrimento o deterioramento.
6. I Titolari di P. O. comunicano, entro i 10 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area alla cui direzione e gestione sono preposti o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'Area di competenza.
In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente Codice. Le stesse informazioni vengono aggiornate annualmente.
7. Essi, annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

ARTICOLO 18

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

(integra art. 14 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. 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 per iscritto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che valuta la fondatezza delle rimostranze e cura la nota di risposta all'impresa.
2. In caso di ricorrenza dell'obbligo di astensione del dipendente dal partecipare, per conto dell'Amministrazione, all'adozione di decisioni e ad attività relative alla conclusione ed all'esecuzione di contratti di appalto, finanziamento, assicurazione con imprese con cui abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (contratti mediante moduli o formulari), egli deve informare il Responsabile di Area o il Responsabile della Corruzione, se titolare di P. O., attendendo al riguardo le conseguenti decisioni.
3. I Titolari di P. O. garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.

ARTICOLO 19

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

(integra art. 15 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

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

2. Alla verifica dell'applicazione del presente Codice da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa sovrintende il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. L'Organismo 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'U.P.D., 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 Integrativo.

ARTICOLO 20

RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

(integra art. 16 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii. ed al d.P.R. n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
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. La violazione è valutata, in ogni singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché alla eventuale recidiva.
4. Le sanzioni irrogabili, avuto riguardo alle previsioni del D.Lgs n. 165/2001 e ss. mm. ed ii., del codice disciplinare di cui ai contratti collettivi nazionali di lavoro e dell'art. 16 del d.P.R. n. 62/2013 sono le seguenti:

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

(art. 4 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art. 8 del presente Codice)

1. In caso di violazione delle disposizioni sul divieto di accettare regali, compensi ed altre utilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 15 giorni.
1. In caso di violazione del divieto di accettare regali, compensi ed altre utilità, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o nei cui confronti il dipendente sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto, quale corrispettivo per compiere od avere compiuto un atto del proprio ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi.
2. In caso di violazione del divieto di incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui siano intercorsi negli ultimi 2 anni rapporti, anche come Responsabili di Procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'Ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 15 giorni.

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

(art. 5 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art. 9 del presente Codice)

1. In caso di violazione dell'obbligo di comunicazione della propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, diverse dai partiti politici e sindacati, nei casi in cui i relativi ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

(art. 6 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art. 10 del presente Codice)

1. In caso di violazione dell'obbligo di comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che il dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

OBBLIGO DI ASTENSIONE

(art. 7 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art. 11 del presente Codice)

1. In caso di violazione dell'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano avere impatto sugli interessi personali, del coniuge, di parenti o affini entro il 2° grado, di conviventi o degli ulteriori soggetti previsti dall'art. 7 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 15 giorni.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(art. 8 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art. 12 del presente Codice)

1. In caso di violazione del divieto di rendere nota la identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.
2. Per la violazione del divieto di produrre effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi.

TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

(art. 9 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art. 13 del presente Codice)

1. Per la violazione degli obblighi di trasparenza e tracciabilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore.

COMPORTEMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

(art.10 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art. 14 del presente Codice)

1. Per la violazione del divieto di sfruttare e/o menzionare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità, nonché per i comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti

dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

(art. 11 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art.15 del presente Codice)

1. Per il superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, per il mancato rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 3 mesi.
2. Per violazione dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 3 mesi.
3. Per violazione dell'obbligo di dare corso a forme di risparmio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.
4. Per violazione dell'obbligo di controllo dei permessi e delle presenze, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

RAPPORTO CON IL PUBBLICO

(art. 12 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art. 16 del presente Codice)

1. Per la violazione dell'obbligo di esporre in modo visibile il *badge* identificativo, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero verbale.
2. Per la violazione dell'obbligo di operare nei confronti del pubblico con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore.
3. Per la violazione dell'obbligo di garantire puntualità negli appuntamenti con i privati, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura.
4. Per la violazione dell'obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.
5. Per la violazione dell'obbligo di fornire riscontro a richieste dei privati o di rifiutare, con motivazioni generiche, prestazioni dovute o di non assumere impegni o non anticipare l'esito di decisioni proprie o altrui inerenti all'ufficio specie ove ciò possa costituire una condizione di vantaggio o possa apparire come un'indebita concessione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(art. 13 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art. 17 del presente Codice)

1. Per la violazione del vincolo ad effettuare le comunicazioni relative alle partecipazioni azionarie, agli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica e/o alla presenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore di retribuzione.
2. Per la violazione del vincolo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore di retribuzione.
3. Per la violazione degli ulteriori obblighi sanciti dall'art. 13 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art. 17 del presente Codice, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore di retribuzione.

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

(art. 14 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art. 18 del presente Codice)

1. Per la violazione dei divieti sanciti dall'art. 14 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 come integrato dall'art. 18 del presente Codice, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 3 mesi.
5. Sono applicabili le sanzioni espulsive esclusivamente nei casi da valutare in relazione alla gravità di violazione delle disposizioni di cui ai seguenti articoli del Codice Generale:
- a. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b. 5, comma 2;
 - c. 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo;
 - d. recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo.
- Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di Comportamento, l'U.P.D. può chiedere all'A.N.A.C. parere facoltativo.

ARTICOLO 21

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.
2. 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.

COMUNE DI CALATABIANO

PROVINCIA DI CATANIA

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO E DEL CODICE GENERALE

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a
il _____ in _____ Provincia di
_____, residente in _____ Provincia di
_____ alla Via _____, n. _____

in qualità di

- dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Calatabiano
- dipendente a tempo determinato presso il Comune di Calatabiano
- lavoratore socialmente utile e di pubblica utilità presso il Comune di Calatabiano
- collaboratore/consulente/esperto presso il Comune di Calatabiano
- titolare di incarico a contratto presso il Comune di Calatabiano
- titolare di incarico in ufficio di staff presso il Comune di Calatabiano
- legale rappresentante p.t. dell'impresa _____ che
realizza opere/fornisce beni e servizi in favore del Comune di Calatabiano
- collaboratore dell'impresa _____ che
realizza opere /fornisce beni e servizi in favore del Comune di Calatabiano
- dipendente, collaboratore o soggetto comunque utilizzato in società partecipate o controllate dall'Ente.

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, di:

- ricevere copia del Codice di Comportamento Integrativo del Comune, con allegato Codice Generale ;
- di aver sottoscritto copia dei predetti Codici;
- di aver preso visione dei predetti Codici.

Data _____

Firma del dichiarante

CLAUSOLA TIPO DA INSERIRE NEI VARI CONTRATTI
(APPALTO/COLLABORAZIONE/CONFERIMENTO DI INCARICHI)

Codice di comportamento

1. Al presente contratto si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al Codice di Comportamento approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed al Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Calatabiano.
2. Nei casi di violazione grave di disposizioni dei predetti, previa contestazione, il presente rapporto contrattuale potrà risolversi ai sensi dell'art. 2, comma 3, d.P.R. 62/2013 e dell'art. 2, comma 2, Codice Speciale.

CLAUSOLA TIPO DA INSERIRE NEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO IN CASO DI ASSUNZIONE

Codice di comportamento

1. Il dipendente è tenuto all'osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento di cui al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e di cui al Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Calatabiano.
2. In caso di mancato rispetto dei doveri dei Codici di Comportamento Generale e Speciale, la condotta del dipendente è contraria ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare da accertare previo apposito procedimento in cui siano garantiti il diritto di difesa ed i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Restano salve le ulteriori responsabilità di natura penale, civile, amministrativa e contabile e gli effetti prodotti in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*.

DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE
AI SENSI DEGLI ARTT. 6, COMMA 1, d.P.R. n. 62/2013 E 10 DEL CODICE SPECIALE

Al _____

del Comune di Calatabiano

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a
il _____ a _____ Provincia di
_____, residente in _____ Provincia di
_____ alla Via _____, n. _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, di aver avuto i seguenti rapporti di collaborazione retribuiti in qualsiasi modo con soggetti privati negli ultimi tre anni:

1) _____

– Il presente rapporto è:

- cessato il _____
- ancora in corso da parte del dichiarante o parenti e affini entro il 2° grado o coniuge/convivente.
- Il presente rapporto non intercorre e/o non è intercorso con soggetti aventi interessi nelle decisioni o attività riguardanti l'ufficio assegnato relativamente alle pratiche e mansioni affidate al dichiarante.
- Il presente rapporto intercorre e/o è intercorso con soggetti aventi interessi nelle decisioni o attività riguardanti l'ufficio assegnato relativamente alle pratiche e mansioni affidate al dichiarante.

2) _____

– Il presente rapporto è:

- cessato il _____
- ancora in corso da parte del dichiarante o parenti e affini entro il 2° grado o coniuge/convivente.
- Il presente rapporto non intercorre e/o non è intercorso con soggetti aventi interessi nelle decisioni o attività riguardanti l'ufficio assegnato relativamente alle pratiche e mansioni affidate al dichiarante.
- Il presente rapporto intercorre e/o è intercorso con soggetti aventi interessi nelle decisioni o attività riguardanti l'ufficio assegnato relativamente alle pratiche e mansioni affidate al dichiarante.

Data _____

Firma del dichiarante

COMUNICAZIONE DEL DIPENDENTE

Al _____

del Comune di Calatabiano

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a
il _____ a _____ Provincia di
_____, residente in _____ Provincia di
_____ alla Via _____, n. _____

COMUNICA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Di aderire/appartenere alla seguente associazione/organizzazione, che può interferire con le seguenti attività svolte dal proprio ufficio _____.

Di incorrere nell'obbligo di astensione di cui all'art. 6 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 ed all'articolo 10 del Codice di Comportamento Integrativo (Interessi finanziari e conflitti di interesse) per _____ le _____ seguenti _____ ragioni _____.

Di incorrere nell'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 ed all'articolo 11 del Codice di Comportamento Integrativo (Obbligo di astensione) per le seguenti ragioni _____.

Di incorrere nell'obbligo di astensione di cui all'art. 14 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 ed all'articolo 18 del Codice di Comportamento Integrativo (Contratti ed altri atti negoziali) per le seguenti _____ ragioni _____.

Data _____

Firma del dichiarante
