

COPIA



PROVINCIA DI RIETI

Deliberazione Commissariale assunta con i poteri del Consiglio

N.23/2013

Seduta del 31 Dicembre 2013

OGGETTO: Codice di comportamento – Delibera A.N.A.C. n.75 del 24 ottobre 2013. Chiusura procedimento – adozione Regolamento Codice di comportamento della Provincia di Rieti.

L'anno duemilatredici (2013) il giorno trentuno (31) del mese di Dicembre, alle ore 11.30, presso gli Uffici della Provincia in Via Salaria n.3, il Sub Commissario Dott.ssa Lucia Raffaella PALMA, nominata con Decreto del Prefetto di Rieti del 15 febbraio 2013, delegata nello svolgimento di funzioni vicarie con decreto n.9 del Commissario Straordinario, Sig. Giancarlo Felici, del 5 marzo 2013, con la partecipazione del Vice Segretario Generale Dott.Carmelo TULUMELLO, ha adottato la seguente deliberazione

OGGETTO: Codice di comportamento – delibera A.N.A.C. n. 75 del 24 ottobre 2013. Chiusura procedimento - Adozione Regolamento Codice di comportamento della Provincia di Rieti.

La sottoscritta Dott.ssa Lucia Raffaella Palma, Sub Commissario della Provincia di Rieti, con i poteri del Consiglio:

Premesso:

- che con nota prot. n. 2271 del 14/02/2013, acquisita al protocollo provinciale n. 5657 del 14 febbraio 2013, la Prefettura di Rieti trasmetteva il DPR del 12/02/2013 con il quale veniva sciolto il Consiglio della Provincia di Rieti e nominato quale Commissario Straordinario per la provvisoria gestione dell'Ente, il sig. Giancarlo Felici, già Vicepresidente dell'Ente;
- che con Decreto del prefetto di Rieti del 15 febbraio 2013 veniva nominata Sub Commissario della Provincia di Rieti la dott.ssa Lucia Raffaella Palma;
- che con decreto n.9 del 5 marzo, del Commissario Straordinario Sig. Giancarlo Felici, la dott.ssa Lucia Raffaella Palma veniva delegata nello svolgimento di funzioni vicarie;

Premesso che:

- ✓ L'art. 15, comma 6, del D.P.R. n. 62 del 2013 ha previsto che gli enti locali "definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo", mentre in riferimento ai termini per l'approvazione dei codici di comportamento da parte degli enti locali, l'intesa della Conferenza unificata del 24 luglio 2013 ha stabilito che detti enti "adottano un proprio codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del codice approvato con d.P.R. n. 62 del 2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo", ossia entro il 16/12/2013 essendo il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" entrato in vigore dal 19/06/2013;
Che In data 24 ottobre 2013 l'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione) con la deliberazione n. 75 ha definito la bozza delle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, ancora oggetto di consultazione. Tali linee guida sono, per gli enti locali, vincolanti in sede di adozione del citato codice;ne da uno a quattro anni"; che con lo stesso provvedimento ha postergato i termini per l'adozione di detto codice di comportamento;
- ✓ Che l'ente Provincia con delibera commissariale assunta con i poteri della Giunta (n. 100 del 29 novembre 2013) ha approvato la bozza del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Rieti predisposta dal Responsabile Anticorruzione dell'ente coadiuvato dalla collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 55 *bis* e dell'art. 15, comma 3, del codice generale, nella figura della dirigenza del I Settore per quanto concerne il personale dipendente e nella figura del Direttore Generale per quanto concerne il personale dirigente (Delibera A.N.A.C n.75 del 24.10.2013);
- ✓ Secondo le disposizioni del d.P.R. 62/2013 e le indicazioni dell'A.N.A.C. prima dell'adozione del codice l'amministrazione ha proceduto alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte o osservazioni entro il termine a tal fine fissato;
- ✓ Che la bozza di codice ed il relativo avviso sono stati pubblicati sul sito dell'ente nella sezione news e nell'albo on-line a far data dal 16/12/2013 e fino alla data del 27 dicembre 2013, con l'indicazione dei modi e dei tempi per rimettere eventuali note, pareri secondo quanto previsto dalla procedura di consultazione;
- ✓ Che alla data del 27 dicembre 2013, non sono pervenute osservazioni, alla posta dell'ente;



- ✓ Che il responsabile della trasparenza ha predisposto una relazione illustrativa di accompagnamento del codice, dove sono indicate altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza (allegato sub B);
- ✓ Che il codice deve essere inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, unitamente alla relazione illustrativa, secondo modalità che saranno successivamente stabilite dall'ANAC;
- ✓ Che il codice, una volta definitivamente approvato con l'assunzione del presente provvedimento, dovrà essere pubblicato, innanzi tutto, sul sito istituzionale dell'amministrazione, unitamente alla relazione illustrativa;
- ✓ Che nella deliberazione delle linee guida dell'A.N.A.C. sono esplicitati i compiti e il ruolo dell'O.I.V. o Nucleo di Valutazione e in particolare:
 - ✓ è chiamato a emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice, verificando che il codice sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione (giusto verbale del 30/12/2013, agli atti del procedimento);
 - ✓ svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
 - ✓ assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio;
 - ✓ dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale;
- ✓ Il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici è, innanzi tutto, assicurato dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura. I dirigenti dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento - sia generale, sia specifico - da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento - sia generale, sia specifico - potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale;
- ✓ I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
- ✓ Viste le Delibere n. 72 e 75/2013 adottata dalla CIVIT .."Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001);
- ✓ Visto il parere espresso dal Nucleo di Valutazione sullo schema di codice disciplinare (All. "C") nella seduta del 30.12.2013;

Vista la Legge n. 190/2012;

Visto l'art. 54 c. 5 del decreto legislativo n. 165/2001;

Vista la delibera di G.P.n. 145/2011 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il decreto legislativo n. 267/2000;

Visto il parere espresso sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000, ai fini della regolarità tecnica dal Direttore Generale in data 30.12.2013, che di seguito integralmente si riporta "*Si esprime parere favorevole, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267 in ordine alla sola regolarità tecnica*";

Visto il parere espresso sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000, ai fini della regolarità contabile dal Dirigente del II Settore, Dott. Fabio Barberi, in data 30.12.2013, che di seguito integralmente si riporta "Non si esprime parere di regolarità contabile, in quanto la stessa non contempla onere alcuno, a carico del bilancio provinciale";

Tutto quanto premesso ed avendone la competenza;

DELIBERA

1. Le premesse che precedono formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento deliberativo;
2. Di approvare, come approva, il Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. della Provincia di Rieti, giusto all. A), alla presente deliberazione, per tutto quanto sopra riportato;
3. Di prendere atto degli allegati B) e C) al presente provvedimento,
4. di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile stante l'urgenza e la delicatezza della materia.



Letto, confermato e sottoscritto come appresso:

IL SUB COMMISARIO
F.to Lucia Raffaella Palma

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
F.to Carmelo Tulumello

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme dichiarazione del Messo Provinciale, certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on line di questa Provincia il giorno 14/01/2014 e rimarrà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi.

Rieti, li 14/01/2014
IL MESSO PROVINCIALE



IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questa Provincia per 15 giorni consecutivi dal al senza opposizioni.

Rieti, li
IL MESSO PROVINCIALE



IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000
Rieti, li 14/01/2014

Divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. 18.8.2000, N.267, in relazione alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente, per gg. 10 consecutivi dal al e per non essere stati presentati ricorsi od opposizioni a norma di legge, nei termini prescritti.

IL SEGRETARIO GENERALE



Rieti, li
IL SEGRETARIO GENERALE

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo

Rieti, 14/01/2014



IL SEGRETARIO GENERALE

PROVINCIA DI RIETI

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale.

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici, si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54 comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54 comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

4. Richiamato integralmente in questo atto il regolamento n. 62/2013 che trova applicazione in via integrale in ogni amministrazione inclusa nel relativo ambito soggettivo di applicazione (art. 2).

Art. 2.

Principi.

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni, istruire pratiche assegnate o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica con attenzione, le energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti ed alle pratiche assegnate.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle

informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3.

Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, salvo quelli d'uso di modico valore, in occasione di ricorrenze o di festività.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

3. Nel caso in cui il dipendente abbia ricevuto regali al di fuori dei casi di cui prima, l'Amministrazione ne farà dono ad associazioni di volontariato.

Art. 4.

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5.

Trasparenza negli interessi finanziari.

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6.
Obbligo di astensione.

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7.
Attività collaterali.

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8.
Imparzialità.

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9.
Comportamento nella vita sociale.

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10.

Comportamento in servizio.

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11.

Rapporti con il pubblico.

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa 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.

Art. 12.

Contratti.

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso

contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13.

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati.

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 14

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico a tempo determinato ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni attribuite con l'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Comunica, all'atto della nomina, le eventuali partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che possono porlo in conflitto con l'ufficio che dirigere o che possano essere coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta previste dalla legge. Assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento obiettivo e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

3. Il dirigente garantisce che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Compatibilmente con le risorse disponibili, assicura il benessere organizzativo nella struttura 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. Il dirigente 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. Gli incarichi aggiuntivi devono essere affidati in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

4. Il dirigente effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. E' tenuto ad intraprendere 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. Adotta ogni cautela di legge nel caso in cui riceva segnalazione di illeciti da parte di dipendenti, tutelandone l'anonimato, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

5. Il dirigente, evita quanto più possibile che vengano diffuse notizie non rispondenti al vero riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione da parte dei suoi dipendenti. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare e sviluppare il senso di fiducia e appartenenza nei confronti dell'amministrazione.

Art. 15

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli relativi alla attuazione del piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. La violazione dei doveri in argomento rileva anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni volta che la stessa è collegata alla violazione di doveri, obblighi, regolamenti.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui ai precetti del Codice, 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.

4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione.

5. Le violazioni gravi o reiterate del presente codice di comportamento comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 55 quater, comma 1 del dpr n. 165 del 2001.

6. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.