



COMUNE DI SACROFANO Provincia di Roma

Largo B. Placidi 1 - 00060 Sacrofano (RM) - tel. 06/90117016 Fax 06/9086143

Oggetto : Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse e cause di incompatibilità affidamento incarico di funzioni dirigenziali e/o di collaborazione/consulenza.

Il/la

sottoscritto/a... STEFANO STELLA

nato/a a... ROMA

il 25/09/1952 e residente in GENANO DI ROMA

Via... N. FAGIULO DELL'ARCO

..... N. 5

Codice

Fiscale

..... STL SFN 52 P 25 H 901 C

professione... ARCHITETTO

.....

In

qualità

di

..... Proferente quale componente della commissione perquisitiva sub-delega

alla data del 02/04/2015

per

l'incarico

di

..... Proferente quale componente della commissione perquisitiva - sub-delega

.....

.....

Vista l'allegata normativa in materia, qui richiamata, sulle situazioni anche potenziali, di conflitto d'interesse e/o incompatibilità

DICHIARA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i., consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia, per proprio conto l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse e/o incompatibilità

In fede.

Data 02/04/15

Firma 

DEFINIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI:

Informazioni tratte dal sito SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

(www.sspal.it)

"un soggetto che assume un incarico di qualunque genere (politico, di lavoro, collaborazione, ecc.) presso una pubblica amministrazione è tenuto ad agire con imparzialità e nell'esclusivo interesse pubblico. la situazione di conflitto di interesse quindi si verifica tutte le volte che un interesse diverso (patrimoniale o meno) da quello primario della pubblica amministrazione si presenta come capace di influenzare l'agire del soggetto titolare dell'incarico.

Il CdI è attuale (anche detto reale) quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario (pubblico) e quello secondario (privato) entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.

Il CdI è potenziale quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di CdI attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.

Il CdI è apparente (anche detto CdI percepito) quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

LEGE 6 novembre 2012, n. 190

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Art. 1

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

49. Ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interessi, il Governo è delegato ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi diretti a modificare la disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico esercitanti funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, da conferire a soggetti interni o esterni alle pubbliche amministrazioni, che comportano funzioni di amministrazione e gestione, nonché a modificare la disciplina vigente in materia di incompatibilità tra i detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate.

50. I decreti legislativi di cui al comma 49 sono emanati nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi: a) prevedere in modo esplicito, ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione, i casi di non conferibilità di incarichi dirigenziali, adottando in via generale il criterio della non conferibilità per coloro che per un congruo periodo di tempo, non inferiore ad un anno, antecedente al conferimento abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato sottoposti a controllo o finanziati da parte dell'amministrazione che conferisce l'incarico; c) disciplinare i criteri di conferimento nonché i casi di non conferibilità di incarichi dirigenziali ai soggetti estranei alle amministrazioni che, per un congruo periodo di tempo, non inferiore ad un anno, antecedente al conferimento abbiano fatto parte di organi di indirizzo politico o abbiano ricoperto cariche pubbliche elettive. I casi di non conferibilità devono essere graduati e regolati in rapporto alla rilevanza delle cariche di carattere politico ricoperte, all'ente di riferimento e al collegamento, anche territoriale, con l'amministrazione che conferisce l'incarico. È escluso in ogni caso, fatta eccezione per gli incarichi di responsabilità degli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, il conferimento di incarichi dirigenziali a coloro che presso le medesime amministrazioni abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o abbiano ricoperto cariche pubbliche elettive nel periodo, comunque non inferiore ad un anno, immediatamente precedente al conferimento dell'incarico; d) comprendere tra gli incarichi oggetto della disciplina: 1) gli incarichi amministrativi di vertice nonché gli incarichi dirigenziali, anche conferiti a soggetti estranei alle pubbliche amministrazioni, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione; 2) gli incarichi di direttore generale, sanitario e amministrativo delle aziende sanitarie locali e delle aziende ospedaliere; 3) gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico; e) disciplinare i casi di incompatibilità tra gli incarichi di cui alla lettera d) già conferiti e lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell'amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento proprio di attività professionali, se l'ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o

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.

collaborazione;

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di

stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo
 I. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente,

Art. 6

equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi

obiettività, trasparenza,

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità,

Art. 3 co. 2

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice

Art. 2 co. 3:

ARTT. 2 co. 3, 3, co. 2, 6 e 7 (e 13) DEL DPR 62/2013 □

Finanziati da parte dell'amministrazione; f) disciplinare i casi di incompatibilità tra gli incarichi di cui alla lettera d) già conferiti e l'esercizio di cariche negli organi di indirizzo politico.

e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente

Al fini del presente decreto si intende:

Art. 1 co. 2 lett e)

□ ART. 1 co. 2 lett. e), 4, 5, 9, 10 e 20 del DPR 39/2013

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 e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in comitati frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio (....)

Art. 13 co. 3

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

Art.7

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 4

1. A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionale, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:

a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;

b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;

c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento.

Art. 5

1. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali non possono essere conferiti a coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale.

Art. 9

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

Art. 10

1. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali di una medesima regione sono incompatibili:

a) con gli incarichi o le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale;

b) con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di attività professionale, se questa è regolata o finanziata dal servizio sanitario regionale.

2. L'incompatibilità sussiste altresì allorché gli incarichi, le cariche e le attività professionali indicate nel presente articolo siano assunte o mantenute dal coniuge e dal parente o affine entro il secondo grado.

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.
2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.
3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficiacia dell'incarico.
5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfirmità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SACROFANO
(Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale N° 158 del 23/12/2013)

Art. 2

(Finalità ed ambito di applicazione)

3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, al Segretario Comunale, al personale in posizione di comando, presso il Comune, ai dipendenti e ai Responsabili assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
4. Il presente codice, per quanto compatibile con il loro status giuridico, si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del Comune e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per il Comune. A tal fine esso dovrà esplicitamente venire approvato per iscritto unitamente al contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle penali o alle cause di risoluzione dei contratti medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e/o comunale.
5. Le disposizioni del presente codice si applicano, agli eventuali Dirigenti, ai Responsabili dei Servizi e/o titolari di posizioni organizzative, agli altri dipendenti ed ai componenti dei Cda delle eventuali società partecipate dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori.

Art. 3

(Disposizioni generali)

1. Chi opera presso il Comune:

(Obbligo di astensione)
Art. 7

essere valutato in relazione alle dimensioni del Comune di Sacrofano.

casì in cui vi siano gravi ragioni di convenienza. Il concetto di "frequenzamento abituale" deve essere valutato in relazione alle dimensioni del Comune di Sacrofano.

secondo grado, ovvero per il coniuge o i conviventi o per persone con cui abbia frequentazione abituale ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di debito, e, piú generalmente, in tutti i casi in cui vi siano gravi ragioni di convenienza. Il concetto di "frequenzamento abituale" deve essere valutato in relazione alle dimensioni del Comune di Sacrofano.

entro il

2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, per sé, per parenti o affini entro il

o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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.

abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

anni, precisando:

1. Il dipendente comunica al proprio Responsabile di Servizio, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, e, successivamente a tale data, entro 10 giorni dall'inizio del rapporto, tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che il dipendente medesimo abbia o abbia avuto negli ultimi tre

(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

Art. 6

dipendente che abbia effettuato le comunicazioni di cui al presente articolo.

4. Il Responsabile del Servizio è comunque tenuto alla tutela della riservatezza del dipendente che abbia effettuato le comunicazioni di cui al presente articolo.

3. L'obbligo di comunicazione di cui ai commi precedenti non si applica a partiti o movimenti politici, comunque denominati, e ai sindacati.

2. La comunicazione di cui al precedente comma deve avvenire con nota scritta da presentare al protocollo dell'Ente entro 5 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice per le adesioni già in corso ed entro 5 giorni dalla nuova adesione o appartenenza.

1. Il dipendente deve comunicare al Responsabile del Servizio di competenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni culturali, sociali, ricreative, sportive, ambientaliste, di ambito scolastico, combattentistiche e d'arma, di categoria, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

Art. 5

necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.

autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da riferimento

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi, o nella normativa di riferimento, con particolare riferimento

fuori della legalità o il interrompe non appena ne venga a conoscenza.

c) non intrattiene o cura relazioni con persone od organizzazioni che agiscono ai confini o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;

b) conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;

a) si impegna a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a coloro che svolgono funzioni dirigenziali, ivi compresi i titolari di

(Disposizioni particolari per coloro che svolgono funzioni dirigenziali)

Art. 14

3. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. L'amministrazione può concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura con soggetti con i quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, purché il dipendente interessato si astenga dal partecipare all'adozione di decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. In tale ipotesi deve essere redatto apposito verbale scritto, attestante l'astensione del dipendente, che dovrà essere conservato agli atti d'ufficio.

1. Il dipendente ha il divieto di concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura per conto dell'amministrazione con soggetti con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi tramite

(Contratti e altri atti negoziali)

Art. 11

5. Qualora il dipendente sia Responsabile di Servizio le comunicazioni di cui al presente articolo sono inoltrate al Segretario Comunale.

4. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi sono trasmesse in copia al Servizio Risorse Umane, che provvede all'archiviazione nei fascicoli personali dei dipendenti.

3. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 1), il Responsabile di Servizio svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione di cui al comma 1) del presente articolo, deve mettere in atto tutti i possibili controlli per verificare l'esistenza delle condizioni di conflitto d'interesse e, in caso di accertato conflitto, con propria nota scritta e protocollata, partecipare all'adozione di decisioni o ad attività.

In caso di riscontro di situazioni di conflitto di interesse, il Responsabile di Servizio deve comunicare al dipendente, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal comunicare al dipendente, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività.

2. Il Responsabile di Servizio, ricevuta la comunicazione di cui al comma 1) del presente articolo, deve mettere in atto tutti i possibili controlli per verificare l'esistenza delle condizioni di conflitto d'interesse e, in caso di accertato conflitto, con propria nota scritta e protocollata, deve comunicare l'obbligo di astensione per i casi di cui al medesimo comma 1) al dipendente.

1. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile di Servizio, mediante apposita segnalazione protocollata prima dell'inizio del procedimento amministrativo, ovvero nel momento in cui si ravvisano, all'interno di un procedimento, le presenti condizioni, le motivazioni che, ad avviso del dipendente medesimo, renderebbero obbligatoria la propria astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, anche non patrimoniali, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente e, più generalmente, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

incarico 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, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Colui che svolge funzioni dirigenziali, nel senso ampio di cui al comma 1, svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Colui che svolge funzioni dirigenziali, nel senso ampio di cui al comma 1, 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 e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Egli fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Colui che svolge funzioni dirigenziali, nel senso ampio di cui al comma 1, assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Egli cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

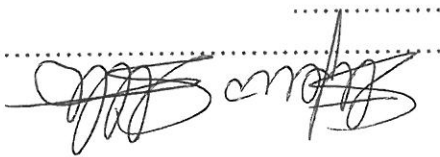
5. Colui che svolge funzioni dirigenziali, nel senso ampio di cui al comma 1, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla 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.

6. Colui che svolge funzioni dirigenziali, nel senso ampio di cui al comma 1, 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. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Colui che svolge funzioni dirigenziali, nel senso ampio di cui al comma 1, svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Colui che svolge funzioni dirigenziali, nel senso ampio di cui al comma 1, intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 9. Colui che svolge funzioni dirigenziali, nel senso ampio di cui al comma 1, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

10. Tutte le segnalazioni, comunicazioni o adempimenti che gli altri dipendenti devono effettuare nei confronti del proprio superiore gerarchico, vengono effettuati nei confronti del Segretario Comunale dal dipendente che non abbia superiori gerarchici.

.....
.....


FIRMA PER PRESA VISIONE DELLA NORMATIVA