**Allegato D) alla deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 28.01.2016**

**** **COMUNE DI SACROFANO *Provincia di Roma***

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

***SEGRETARIO COMUNALE***

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SACROFANO**

**aggiornato al 28 gennaio 2016**

**Art. 1 (I valori etici del Comune)**

1. Il presente codice di comportamento s’informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità,

trasparenza, professionalità e merito nonché al principio di interesse pubblico.

2. Il presente codice costituisce integrazione e specificazione del codice di comportamento

nazionale approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche al quale

pertanto espressamente si rinvia per quanto non previsto dal presente codice comunale

medesimo.

**Art. 2 (Finalità ed ambito di applicazione)**

1. Il presente codice reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo

operano presso il Comune e specifica i doveri cui sono tenuti. L’Ordinamento Uffici e Servizi, il

Regolamento Contratti Appalti e forniture, il Piano Triennale Anticorruzione dell’Ente e i

regolamenti riguardanti l’accesso agli atti, integrano i contenuti del presente codice per quanto

qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i

Responsabili dei Servizi dell’Ente sono tenuti ad osservare.

2. L’attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza

dell’attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell’utilizzo

dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere

l’immagine dell’Amministrazione.

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:

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

situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;

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

c) non intrattiene o cura relazioni con persone od organizzazioni che agiscono ai confini o fuori

della legalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza.

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

all’art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da

autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d’ufficio tutto il tempo e l’impegno

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

**Art. 4 (Regali, compensi e altre utilità)**

1. Al dipendente è vietato chiedere e/o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di

modico valore.

2. Al dipendente è vietato accettare regali o altre utilità, anche di modico valore, in particolare da

soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e da soggetti nei cui

confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie

dell'ufficio ricoperto.

3. Al dipendente è vietato accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o

indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Al dipendente è vietato

offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo

quelli d'uso di modico valore.

4. Tali divieti trovano applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca

reato.

5. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati)

oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati

occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. compleanno, matrimonio,

nascita di un figlio) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: ricorrenze festive quale

Natale -Pasqua).

6. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad €

100,00, anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato

nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, donati da parte

dello stesso soggetto.

7. Nel caso di dubbio circa il superamento del limite di € 100,00, il limite si considera superato.

8. Particolari circostanze di collegamento, da valutare caso per caso, tra diversi soggetti donanti,

possano far cumulare il valore dei regali e/o delle utilità ai fini del superamento del limite di €

100,00.

9. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione

dell'Amministrazione che motivatamente deciderà o di restituirli, oppure di trasferirli ai Servizi

Sociali al fine di destinarli a famiglie meno abbienti o ad Istituzioni che abbiano finalità sociali.

10. Al dipendente è vietato accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o

abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o

attività inerenti al Servizio di appartenenza.

**Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. II 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.

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.

3. L’obbligo di comunicazione di cui ai commi precedenti non si applica a partiti o movimenti

politici, comunque denominati, e ai sindacati.

4. Il Responsabile del Servizio è comunque tenuto alla tutela del diritto alla riservatezza del

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

**Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)**

1. II 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 anni, precisando:

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;

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.II 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

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, più generalmente, in tutti i casi in cui vi

siano gravi ragioni di convenienza. Il concetto di “frequentazione abituale” deve essere valutato in

relazione alle dimensioni del Comune di Sacrofano.

**Art. 7 (Obbligo di astensione)**

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.

2. II 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.

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 cui è tenuto il dipendente. 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

partecipare all'adozione di decisioni o ad attività.

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.

5. Qualora il dipendente sia Responsabile di Servizio le comunicazioni di cui al presente

articolo sono inoltrate al Segretario Comunale.

**Art. 8 (Comportamento nei rapporti privati)**

1. E' fatto divieto al dipendente di sfruttare e di menzionare la posizione ricoperta nell'Ente per

ottenere utilità che non gli spettino. E' fatto inoltre divieto al dipendente di assumere qualsiasi

comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale di

Sacrofano.

**Art. 9 (Comportamento in servizio)**

1. II dipendente è tenuto, salvo giustificato motivo, a non ritardare né adottare

comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione

di decisioni di propria spettanza, al fine di rispettare i termini di conclusione del

procedimento amministrativo.

2. Il Responsabile di Servizio è tenuto a vigilare affinché non si verifichi quanto riportato nel

precedente comma. Nel caso in cui riscontri la violazione del precedente comma 1)

provvede affinché il procedimento giunga a conclusione.

3. Il dipendente può assentarsi dal posto di lavoro utilizzando i permessi previsti dalla

normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali vigenti.

4. Il Responsabile di Servizio competente è tenuto a verificare il corretto utilizzo dei delle presenze cui il dipendente è tenuto, segnalando le pratiche scorrette all'Ufficio

competente per i procedimenti disciplinari previsto dal vigente Regolamento di

organizzazione degli uffici e dei servizi.

5. II dipendente deve utilizzare i sistemi informatici nel rispetto di quanto previsto nella

normativa vigente.

6. E' fatto obbligo al dipendente di utilizzare i materiali e le attrezzature di cui dispone per

ragioni d'ufficio con diligenza e cura.

7. E' fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo

spegnimento delle macchine e delle luci.

8. Il dipendente è tenuto ad utilizzare i mezzi in dotazione dell'Ente esclusivamente per

ragioni d'ufficio e/o nel rispetto dei limiti imposti dall’Amministrazione. Il dipendente

non può trasportare terzi con autovetture di proprietà comunale se non per motivi

d'ufficio.

9. E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto dalla legge, negli edifici di proprietà

comunale e sui mezzi in dotazione all'Ente.

10. Il dipendente è tenuto ad utilizzare buon senso nella gestione delle pause lavorative previste

dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, al fine di non creare disagio all'utenza in

particolare negli orari di apertura al pubblico e di non sguarnire gli uffici durante i medesimi

orari.

**Art. 10 (Rapporti con il pubblico)**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo

visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione

dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della

sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e,

nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica,

opera nella maniera più completa e accurata possibile.

2. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di

diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica

si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini

dell’identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest’ultimi devono

essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al

funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve

le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al

comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il

coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente

rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito

dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con

motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde

senza ritardo ai loro reclami.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti

sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti

dell'amministrazione.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui

inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad

atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle

disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli

interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità

stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei

dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non

accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali,

informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia

competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne,

che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

**Art. 11 (Contratti e altri atti negoziali)**

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 formulari.

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 dei contratto. In tale ipotesi deve essere redatto apposito

verbale scritto, attestante l'astensione del dipendente, che dovrà essere conservato agli atti

d'ufficio.

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.

**Art. 12 (Prevenzione della corruzione)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In

particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della

corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e,

fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore

gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

**Art. 13 (Trasparenza e tracciabilità)**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche

amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima

collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di

pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza,

secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente 3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita

attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

**Art. 14 (Disposizioni particolari per coloro che svolgono funzioni dirigenziali)**

1. Ferma 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 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 é 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 é 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.

**11. Colui che svolge funzioni dirigenziali, nel senso ampio di cui al comma 1, verifica che il lavoro prestato fuori dalla sede comunale, intesa questa come edificio della residenza comunale, svolto da i dipendenti assegnati al proprio servizio, sia effettuato in base ad autorizzazioni e/o comunicazioni in cui siano individuate quali siano le prestazioni svolte fuori della sede comunale, dove vengano svolte e per quanto tempo sia richiesta l’assenza dalla sede comunale. Di tali comunicazioni e/o ordini di servizio, dovrà essere prodotto, da ogni responsabile di servizio interessato, un report settimanale che evidenzi anche i risultati ottenuti mediante il lavoro fuori sede. Il report andrà inoltrato , entro il martedì della settimana successiva, al Sindaco, all’Assesore/i competente/i per materia e al segretario comunale.**

**12. Colui che svolge funzioni dirigenziali, nel senso ampio di cui al comma 1, in applicazione dello stesso principio alla base dell’art. 9, comma 1, del presente Codice, non propone agli organi di indirizzo politico l’adozione di provvedimenti di competenza degli organi di gestione amministrativa.**

**Art. 15 (Responsabilità conseguente alla violazione del codice)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai

doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel

presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della

corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del

pubblico dipendente, essa é fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del

procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. 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, derivatone al decoro o al prestigio

dell'amministrazione di appartenenza. 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

richiamate dall’art. 16, 2° comma, del Codice Nazionale.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla

legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei

pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

**Art. 16 (Collegamento a valutazione e performance)**

1. II mancato rispetto del presente Codice assume rilevanza circa la valutazione dei risultati

conseguiti dai dipendenti o dall'Ufficio e dai Responsabili dei Servizi e dal Segretario

Comunale.

2. I soggetti valutatori, ciascuno per la propria competenza, devono tener conto di quanto indicato

nel precedente comma.

3. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, al fine di consentire quanto indicato nel presente

articolo, dovrà trasmettere le decisioni assunte in merito ad eventuali violazioni ai soggetti

valutatori.

**Art. 17 (Vigilanza e controlli)**

1. Il controllo sull’attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai

responsabili di ciascuna struttura di vertice comunque denominata, i quali provvedono alla costante

vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull’applicazione del presente Codice spettano, per quanto di

rispettiva competenza, altresì all’Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

**Art. 18 (Pubblicità e disposizioni finali)**

1. Il Segretario Comunale/Responsabile dell’Ufficio Procedimenti disciplinari dovrà procedere alla

pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso pubblico, contenente una prima proposta

di Codice, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni, entro un determinato

termine. L'avviso pubblico dovrà essere rivolto anche alle associazioni dei consumatori e degli utenti,

agli Ordini professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i

soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Sacrofano.

2. I1 Codice dovrà essere approvato e/o modificato/aggiornato con apposita deliberazione di Giunta

Comunale, dopo aver ottenuto parere obbligatorio da parte del Nucleo di valutazione.

3. II Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere alla pubblicazione sul sito internet del Comune, così come prevista dall'art. 2 del presente Codice, del DPR n. 62/2013, del Codice di comportamento e della relazione di accompagnamento allo stesso; dovrà provvedere

all'inoltro del Codice approvato e della relativa relazione all'Autorità nazionale anticorruzione,

secondo le modalità previste da ANAC (ex CIVIT).

4. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere ad inviare tramite email il presente Codice ed il DPR 62/2013 ai Responsabili dei Servizi, i quali, a loro volta,

dovranno provvedere ad inoltrare il medesimo, stesso mezzo, ai propri dipendenti, nonché ai titolari

di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai

collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

5. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere ad inoltrare tramite email il presente Codice ed il DPR 62/2013 ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di stretta

collaborazione delle autorità politiche, laddove istituiti.

6. Il Responsabile cui fa capo il Servizio risorse umane dovrà provvedere alla consegna del presente

Codice ai nuovi assunti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro. Il Codice dovrà

essere sottoscritto dai neoassunti e conservato nel fascicolo personale del dipendente.

**Art. 19 (Decorrenza)**

1. Il presente Codice entra in vigore dopo aver esperito le procedure di pubblicazione soprarichiamate.

**Sacrofano, 28 gennaio 2015**

**Il Segretario Comunale**

**Dr. Mario Russo**