



Comune di Grosseto

NUCLEO DI VALUTAZIONE
Verbale n. 1/2016

Il giorno **20 gennaio 2016**, alle ore **15.00**, presso la sede del Comune di Grosseto si è riunito il Nucleo di Valutazione alla presenza dei sotto elencati componenti:

dott. Paolo SALVI **Presidente**
dott. Massimo CERVONI **Componente**
dott. Alfonso MIGLIORE **Componente**

Svolge le funzioni segreteria la dipendente Gaggioli Alessia, cat. D, assegnata dal Comune di Grosseto.

IL NUCLEO PROCEDE
con il seguente ordine di lavori:

- ▲ PESATURA DELLA POSIZIONE DEI SETTORI E DEI SERVIZI
- ▲ MODIFICHE AL CODICE DI COMPORTAMENTO - PARERE

▲ **PESATURA DELLA POSIZIONE DEI SETTORI E DEI SERVIZI**

Il NdV prende atto della deliberazione di G.C. n. 358 del 6.10.2015 con cui sono state apportate modifiche alla struttura organizzativa dell'ente .

Il NdV ricorda il precedente proprio verbale n. 4/2015 in cui:

- si era proceduto alla ricognizione del sistema di pesatura vigente nel comune;
- si era stabilito che la pesatura del criterio D – Rilevanza delle funzioni, debba essere effettuata utilizzando, in coerenza sistematica, le funzioni espressamente contenute nelle deliberazione sulla struttura organizzativa dell'ente e che tale pesatura dovrà essere effettuata dal NdV ad ogni significativa variazione organizzativa.

Il Nucleo, ritenuto che la modifica apportata con la deliberazione 358/2015, possa essere ritenuta significativa procede alla nuova pesatura del criterio D in ordine alla rilevanza delle funzioni dei Settori e dei Servizi oggetto di modifica, le cui risultanze finali sono indicate nell'**Allegato 1**.

Infine, il Nucleo si riserva di presentare alla Giunta Comunale una proposta di miglioramento del sistema di pesatura.

- ▲ **MODIFICHE AL CODICE DI COMPORTAMENTO - PARERE**

Successivamente, il Nucleo di Valutazione, procede all'esame delle modifiche apportate al Codice di Comportamento dei dipendenti presentata dal Segretario Generale Dr. Mario Venanzi con nota del 18.01.2016 prot. 5465.

Il Nucleo, infatti, è chiamato in attuazione di quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001, a rendere il parere sulla bozza di codice di comportamento.

Nell'esame della documentazione pervenuta, il Nucleo tiene conto del vigente quadro normativo in materia, con particolare riferimento:

- alla legge n. 190/2012, recante “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- al D.P.R n. 62/2013, con il quale è stato approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- al Decreto Legislativo n. 33/2013 recante “ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- alle ultime linee guida emanate dall' ANAC in materia, nell'anno 2015;
- alla circostanza che l'ente ha attivato la procedura di partecipazione, pubblicando apposito avviso sul sito internet istituzionale al fine di acquisire eventuali contributi da parte degli *stakeholders* in ordine alla proposta di modifica.

Sulla base di quanto sopra, il Nucleo di Valutazione, esprime ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs n. 165/2001, *parere favorevole*, sulle proposte di modifica apportate al codice di comportamento predisposto dal Comune, così come trasmesso con nota del 18 gennaio 2016 prot. 5465.

Infine, il Nucleo di Valutazione,

DISPONE

Di trasmettere l'allegato parere al Segretario Generale per gli adempimenti successivi;

Di trasmettere il presente verbale, al Sindaco ed al Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

Il Nucleo di Valutazione termina i lavori alle ore 17.30, aggiornandosi alla prossima seduta.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL PRESIDENTE

I COMPONENTI



Comune di Grosseto

Grosseto 20 Gennaio 2016

**Al Responsabile della prevenzione
della corruzione del Comune di
GROSSETO Dr. Mario VENANZI**

e. p.c. Al Sindaco del Comune di
GROSSETO

Oggetto: Parere sulla bozza di codice di comportamento del Comune di Grosseto.

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Grosseto, in data 20 Gennaio 2016 alle ore 15.30, ha esaminato, in attuazione di quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, la bozza di codice comportamento, pervenuta al nostro organismo in data 18 Gennaio 2016 con nota protocollo n. 5465 a firma del Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune, Dr. Mario VENANZI.

Nell'esame della documentazione pervenuta, il Nucleo ha tenuto conto del vigente quadro normativo in materia, con particolare riferimento:

- alla legge n. 190/2012, recante " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- al D.P.R. n. 62/2013, con il quale è stato approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici,
- al D.Lgs. n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni";
- alle ultime linee guida emanate dall' ANAC per l'anno 2015.

Sulla base di quanto sopra, il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, esprime **parere favorevole** sulla bozza di codice di comportamento predisposta dal Comune di Grosseto così come trasmessa con nota Prot. 5465/2016 con le seguenti, sintetiche, motivazioni e raccomandazioni:

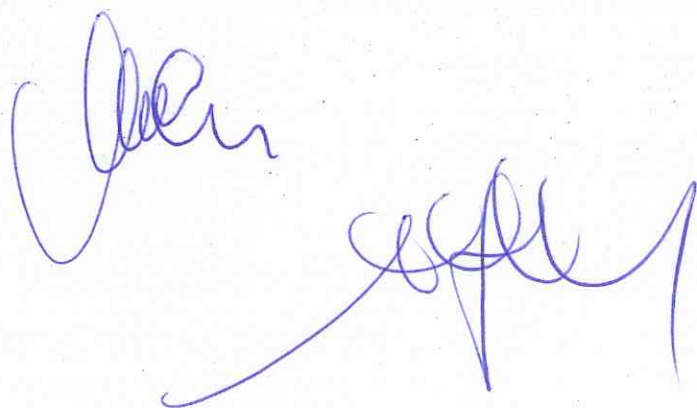
- ▲ il contenuto del Codice appare conforme al Codice adottato dal Governo con il D.P.R. 62/2013 ed alle linee guida formulate dall'ANAC, tenuto conto anche delle dimensioni del Comune;
- ▲ l'Amministrazione ha attivato la procedura aperta di partecipazione, pubblicando apposito avviso sul sito internet istituzionale al fine di acquisire

eventuale contributi da parte degli *stakeholders* e che, non sono pervenute osservazioni in merito nei termini previsti.

In considerazione delle rilevanti finalità del codice di comportamento, volto ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, si raccomanda la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, raccomandando ai responsabili di ciascuna struttura e all'ufficio per i procedimenti disciplinari la vigilanza sull'applicazione del codice predetto, avvalendosi altresì della dovuta sinergia tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed il Nucleo di Valutazione ed invita, il Responsabile della Trasparenza, a pubblicare il Codice di comportamento, la relativa relazione illustrativa e la presente attestazione in apposita sezione del sito istituzionale "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", comunicando contestualmente all'A.N.A.C. il link alla pagina pubblicata.

IL Presidente del Nucleo di Valutazione

Dott. Paolo Salvi



SETTORE SERVIZIO	FUNZIONI	FASCIA
------------------	----------	--------

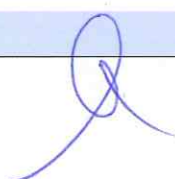
2) SETTORE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI		1,30
Servizio programmazione, gestione e controllo della spesa	Organizzazione	1,30
	Gestione dotazione organica, pianificazione fabbisogno del personale, controllo della spesa	
	Gestione economica e previdenziale del personale	
	Rilevazione presenze e gestione assenze	
	Relazioni sindacali e contrattazione decentrata	
	Gestione ciclo della performance e rapporti con il NDV/ODV	
Servizio reclutamento e formazione	Procedure concorsuali e assunzioni	1,10
	Ufficio procedimenti disciplinari	
	Formazione	
	Incarichi extraimpiego, congedi, aspettative, medicina del lavoro	
Servizio sistemi informativi	Gestione sistema informatico e telefonico	1,00
	Gestione del Sistema Informatico Territoriale (SIT)	
	Statistica	
	Toponomastica	

3) SETTORE RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI		1,30
Servizio finanziario	Gestione del bilancio	1,30
	Contabilità fiscale	
	Gestione economica amministratori e gestione finanziaria tirocinanti, collaboratori e incarichi professionali	
Servizio patrimonio	Partecipazioni societarie e controlli sugli enti partecipati	1,10
	Gestione beni immobili e locazioni	
	Gestione alloggi edilizia residenziale pubblica	
	Logistica uffici comunali	
Servizio demanio marittimo e pip	Procedimenti relativi al demanio marittimo ed al codice della navigazione	1,10
	Piano di salvamento e portualità	
	Piano insediamenti produttivi (PIP)	

4) SETTORE TRIBUTI E PROVVEDITORATO		1,20
Servizio tributi	Entrate tributarie: gestione, contenzioso, recupero elusione ed evasione fiscale	1,20
Servizio provveditorato	Appalti di forniture di beni e di prestazioni di servizi	1,20
	Servizi assicurativi	
	Servizio economale e magazzino	
	Programmazione, acquisti e gestione beni mobili	
	Servizi di supporto interno (autoparco, traslochi, sgomberi, oggetti smarriti, bagni pubblici)	
Servizio contratti e sport	Attività contrattuale	1,20
	Eventi sportivi e promozione dello sport	
	Assegnazione e controllo impianti sportivi e palestre scolastiche	

6) SETTORE LAVORI PUBBLICI		1,30
----------------------------	--	------

Blu




Servizio infrastrutture ed opere di urbanizzazione	Nuove infrastrutture	1,20
	Opere di urbanizzazione	
	Censimento danni protezione civile: strutture pubbliche e privati cittadini	
Servizio edilizia sportiva	Impianti sportivi: nuove opere e manutenzione	1,10
	Congruità contributi 8% OO.UU.	
	Demolizioni opere abusive	
Servizio ambiente	SIR Strillaie	1,20
	Bonifiche	
	Rifiuti	
	Procedimenti in mat. ambientale (rumore, acque termali, energia, atti. estrattive, elettromagnetismo, pareri geologici)	
Servizio edilizia istituzionale, scolastica e beni vincolati	Edilizia istituzionale e scolastica: nuove opere e manutenzione	1,20
	Beni vincolati: nuove opere e manutenzione	
	Prevenzione e protezione luoghi di lavoro	
Servizio manutenzioni e protezione civile	Manutenzione delle opere di urbanizzazione e decoro urbano	1,10
	Parchi e giardini, verde urbano, pozzi e fontane	
	Protezione civile	
	Autisti di rappresentanza	
Servizio appalti lavori pubblici	Supporto amministrativo e coordinamento procedurale	1,20
	Procedure appalti lavori	
	Attività contrattuale	

7) SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO		1,30
Servizio pianificazione urbanistica	Strumentazione urbanistica e paesaggistica	1,30
	Piani di Edilizia Economica e Popolare (PEEP)	
	Piani di settore in materia ambientale, autorizzazioni in materia ambientale, VIA e VAS	
	Educazione e progetti ambientali	
Servizio vincoli e territorio aperto	Procedimenti relativi ai titoli edilizi nel territorio aperto ed in aree vincolate, PAPMAA	1,20
	Sanzioni rivolte alla repressione dell'abusivismo edilizio nel territorio aperto ed in aree vincolate	
	Rischio idraulico, idrogeologico, difesa del suolo e tutela risorsa idrica - aree boscate e relative sanzioni	
	Autorizzazioni paesaggistiche, accertamenti di conformità edilizia e compatibilità paesaggistica, procedimenti relativi al Codice dei beni culturali e del paesaggio	
	Relazioni e valutazioni d'incidenza ambientale	
	Condoni edilizi	
Servizio edilizia privata	Sportello SUAPE	1,10
	Procedimenti relativi ai titoli edilizi in aree urbane non vincolate	
	Sanzioni rivolte alla repressione dell'abusivismo edilizio in aree urbane non vincolate	



Comune di Grosseto

Segreteria Generale

COMUNE DI GROSSETO		
ARCHIVIO GENERALE N° 5455		
18 GEN 2016		
CAT. II	CL. 9	FASC.

Ai Componenti del Nucleo di Valutazione

Oggetto: richiesta parere obbligatorio su proposta di nuovo Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Grosseto.

Si richiede il parere di Vostra competenza sulla proposta del nuovo Codice di Comportamento, modificato in particolare nella parte relativa al "conflitto di interessi" (art.9,lett.c) ed in quella relativa alla " tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (art.13); preme sottolineare che la proposta in oggetto dovrà essere presentata alla Giunta Comunale entro il 29/01/2016

Distinti saluti

Il Segretario Generale
Responsabile della prevenzione della corruzione
Dr. Mario Venanzi

*Codice di Comportamento Integrativo dei
Dipendenti del Comune di Grosseto*

(Ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs.165/2001, e dell'art.2 del D.P.R. 62/2013)

2016/2018

Articolo 1

OGGETTO DEL CODICE

- 1) Il presente Codice di Comportamento, che di seguito viene identificato come Codice, definisce, in applicazione dell'art.54 D.Lgs. n.165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012, del DPR n.62/2013 e della deliberazione n.75/2013 emanata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), le regole di condotta che tutti i dipendenti del Comune di Grosseto, i dipendenti della Società partecipate dal Comune, nonché i soggetti indicati all'art.2, comma 2, nei limiti ivi previsti, sono tenuti a rispettare.
- 2) Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.
- 3) Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- 4) Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:
 - servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
 - coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del "buon padre di famiglia";
 - perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
 - garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
 - garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
 - non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

Articolo 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1) Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura .
- 2) .Le previsioni del presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai dipendenti degli enti controllati o partecipati dal Comune di Grosseto.
- 3) Gli obblighi previsti dal presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi vige l'obbligo di inserire a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice . Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai

competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

- 4) Il collaboratore/consulente dovrà in particolare:
- a) svolgere il proprio incarico in conformità ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
 - b) rispettare le norme di legge ed i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
 - c) c) agire in posizione di indipendenza e imparzialità astenendosi in caso di conflitto di interessi;
 - d) non usare a fini privati le informazioni di cui si viene in possesso in ragione del proprio incarico/della propria attività; osservare il segreto d'ufficio e la normativa sul trattamento dei dati personali;
 - e) garantire la piena parità di trattamento a parità di condizioni;
 - f) effettuare scelte in ragione delle proprie competenze professionali che contemperino l'esigenza di contenimento di costi con quella di assicurare la qualità dei risultati e dei servizi da fornire;
 - g) astenersi da azioni discriminatorie basate su sesso nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, condizioni sociali o di salute, età o orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
 - h) mostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con altre pp.aa. garantendo anche lo scambio di informazioni e dati in qualunque forma;
 - i) evitare ed astenersi da comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Articolo 3

PROCEDURE DI ADOZIONE E MODIFICA

- 1) Il presente Codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta comunale con deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- 2) La bozza di Codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari. Sulla proposta di Codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere del Nucleo di Valutazione, o O.I.V. La proposta di Codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'Ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate alle Organizzazioni Sindacali Provinciali di categoria, alle Rsu ed alle Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, nonché a quelle rappresentative di particolari interessi ed a soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dall'Ente.
- 3) Il Codice, dopo essere stato adottato da parte della Giunta, è pubblicato sul sito internet dell'Ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
- 4) Copia del Codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, collaboratori ed ai soggetti utilizzati dall'Ente ed è inviato alle Società controllate dall'Ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Articolo 4
APPLICAZIONE

- 1) All'applicazione del Codice, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei Dirigenti sovrintendenti il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- 2) L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli dirigenti.
- 3) La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013.

Articolo 5
ATTIVITA' DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE OD O.I.V.

- 1) Il Nucleo di Valutazione od O.I.V.:
 - a) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - b) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice da parte dei Dirigenti nella struttura da essi diretta, i cui risultati possono essere considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Articolo 6
ATTIVITA' DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- 1) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:
 - a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001;
 - b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione nelle attività previste dall'art.3 del presente Codice ;
 - c) supporta i Dirigenti nell'attività di controllo sul rispetto e sull'attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

Articolo 7
**OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE
CON TALE FINALITA'**

- 1) Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono conferiti esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:
 - a) il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
 - b) il dipendente, appositamente autorizzato dal Sindaco e/o dalla Giunta, deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - c) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine

dell'Amministrazione Comunale;

- d) nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza, Magistrati Ordinari, di TAR, della Corte dei Conti), il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;
- e) nei rapporti privati, altresì, il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale (costituisce pericolo di nocimento ad es. contrarre relazioni o amicizie non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente) e deve comunque astenersi dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame dell'Amministrazione.

Articolo 8

EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI

- 1) Il dipendente esercita le proprie attività orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- 2) Utilizzando la diligenza del "buon padre di famiglia" (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori della luce e delle pompe di calore al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema dei P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria, utilizzo posta elettronica certificata per la trasmissione di atti e comunicazioni) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

Articolo 9

PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

- 1) Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
- 2) Atteso che la parità di trattamento presuppone l'imparzialità del dipendente, costituiscono regole di condotta poste a garanzia dell'imparzialità e dell'immagine dell'imparzialità, il divieto di chiedere regali, compensi e altre utilità, la partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni, la comunicazione degli interessi finanziari, i conflitti di interesse nonché l'obbligo di astensione come di seguito disciplinati:

A) Regali, compensi e altre utilità:

Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità (es: viaggi, sconti) anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro

(sovraordinati o subordinati) che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o ad esercitare) attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (reato di corruzione).

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. nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini (es. ricorrenze festive Natale -Pasqua).

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 50, anche sotto forma di sconto, viaggi o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti. L'Amministrazione, con apposito provvedimento di G.M., provvederà alla loro assegnazione ad Associazioni benefiche, seguendo un criterio di rotazione.

E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro per qualunque importo.

I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001.

All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato, presso il quale intende svolgere la collaborazione, non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi:

- il rilascio di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio attività economiche;
- incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
- affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni, servizi o per esecuzione di lavori;
- ogni decisione di carattere anche discrezionale e non vincolata per legge.

In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

B) Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni:

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

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

A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione e che siano

suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

In sede di prima applicazione la comunicazione, prevista dal I° capoverso del presente paragrafo, deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, mediante l'utilizzo del modello allegato sub D).

In caso di nuova iscrizione, la comunicazione dovrà essere effettuata entro i primi 15 giorni.

Per i Dirigenti la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

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

Il termine è perentorio.

Pervenuta la comunicazione, spetta al Dirigente/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Settore, informato e sentito preventivamente il Sindaco.

A titolo meramente esemplificativo, l'appartenenza ad una Associazione Sportiva, anche dilettantistica, genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Settore Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive.

Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato, Rotary, Lions e alla titolarità dell'Ufficio e/o Settore deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni.

In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 della Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (es. progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando anche, con mere allusioni, svantaggi in termini di carriera.

C) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse :

Il dipendente ha l'**obbligo di comunicare** al proprio Dirigente l'esistenza di **rapporti in qualunque modo retribuiti** intrattenuti **nei tre anni precedenti** all'assegnazione all'Ufficio *con soggetti privati (cittadini- operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti etc.)* che abbiano **interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.**

In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, mediante l'utilizzo del modello riportato allegato sub D.

La comunicazione deve essere resa :

ogni volta che il dipendente è assegnato ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di 15 giorni dalla stessa assegnazione;

Il Dirigente *dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse.*

Ove il Dirigente ravvisi il conflitto d'interesse, dovrà redigere apposito verbale *da* trasmettere in copia al Dirigente del Settore Risorse Umane e Organizzazione, ai fini della raccolta delle casistiche comunicate e assegnare il dipendente ad altro Ufficio o avocare a sé la pratica.

I Dirigenti dovranno effettuare la comunicazione di cui al comma 1) al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione,

effettuata la valutazione del caso concreto, adatterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

2) Il dipendente ha, altresì, *l'obbligo comunicare al proprio Dirigente (i Dirigenti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione) la propria astensione dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività* a lui spettanti in presenza di un *conflitto, anche solo potenziale*, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale. Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici.

Le astensioni devono essere comunicate, altresì, al Dirigente del Settore Risorse Umane e Organizzazione, che le raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.

3) Il dipendente ha *l'obbligo di comunicare*, con un congruo termine di preavviso, al proprio Dirigente *ogni fattispecie*, e le relative ragioni, di *astensione dalla partecipazione a decisioni o attività* che, anche senza generare un conflitto d'interessi, *possono coinvolgere (o comunque produrre effetti) interessi*:

- a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
- b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- c) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
- g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di Settore il quale *valuta se gli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente siano suscettibili di intaccare l'imparzialità della partecipazione al procedimento*.

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

I casi di astensione sono comunicati al I Dirigente del Settore Risorse Umane e Organizzazione, che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.

Il "conflitto di interessi" può essere definito come quella circostanza in cui l'azione del pubblico funzionario, per definizione orientata unicamente alla cura dell'interesse della collettività, è ostacolata o potrebbe essere ostacolata da un interesse secondario personale o, comunque, privato, del pubblico funzionario medesimo o di persone a esso collegate da vincoli di parentela, affinità o amicizia.

Il "conflitto di interessi" si configura, pertanto, allorquando il dipendente pubblico è tenuto ad assumere decisioni o a svolgere attività inerenti i suoi compiti che possano essere collegati a interessi personali oppure interessi del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado o relativi a soggetti con i quali il dipendente intrattenga frequentazioni abituali.

Per "frequentazione abituale" si intendono vincoli di frequentazione connotati da rapporti costanti e frequenti tra soggetti appartenenti ad una cerchia circoscritta di persone che hanno una *effectio familiaritatis*, ossia vivono in familiarità ed hanno interessi comuni.

In relazione alla natura di tali interessi, va evidenziato che, oltre agli interessi di carattere patrimoniale, può trattarsi anche di interessi propri di soggetti o di organizzazioni di cui il dipendente pubblico sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, comitati, società nei cui confronti il dipendente pubblico abbia poteri di gestione, o dei quali sia dirigente.

Articolo 10

MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA.

- 1) Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni nella logica di un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.
- 2) Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente", delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni CIVIT n.50 e 71/2013 nonché nel Programma triennale della trasparenza, allegato al Piano di prevenzione della corruzione.
- 3) In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "*Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni*", ogni Dirigente dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Responsabile della trasparenza.
- 4) In ogni caso i Dirigenti devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
- 5) Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo verbale senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'Amministrazione; in tal caso interventi o iniziative adottate d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

Articolo 11

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI

- 1) Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza. Il Dirigente vigila su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplina anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenza fra i dipendenti assegnati (alla struttura diretta), che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i Dirigenti sono risolti dal Segretario Generale.
- 2) I permessi di astensione dal lavoro previsti dalla legge o dai contratti collettivi devono essere richiesti dal dipendente con un congruo anticipo, salve motivate ragioni d'urgenza. E' obbligo dell'interessato produrre al Settore Risorse Umane ed Organizzazione la documentazione giustificativa dell'assenza.

Articolo 12

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

- 1) L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.

Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

A) Obbligo di cortesia e precisione:

il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto.

B) Obbligo di fornire spiegazioni:

il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi.

Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio.

Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.

C) Obbligo di rispetto degli standards di qualità:

Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche

burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

Articolo 13

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.
2. Ciascun dipendente è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di Legge, contratto, regolamento, Codice Disciplinare, Codice di Comportamento e Piano per la Prevenzione della Corruzione.
3. Da tale dovere di collaborazione discendono:
 - l'obbligo per il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, di comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.
 - la possibilità di denuncia di comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare.
4. Qualora il dipendente sia a conoscenza di fatti valutabili ai fini predetti, è sua facoltà, a seconda delle circostanze:
 - la denuncia diretta all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'autorità nazionale anticorruzione (ANAC);
 - la denuncia diretta al proprio superiore gerarchico;
 - la denuncia diretta al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dalla Legge e, di conseguenza, l'amministrazione è tenuta a garantire, nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante. Se l'addebito contestato si fonda su altri elementi e riscontri oggettivi in possesso dell'amministrazione o che la stessa abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso.
6. Invece, quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa. La decisione finale sulla effettiva fondatezza che la conoscenza del nominativo del soggetto che ha effettuato la segnalazione sia assolutamente indispensabile per la difesa del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, è assunta dall'Ufficio procedimenti disciplinari o dal Dirigente titolare del procedimento disciplinare per competenza.
7. Il dipendente non può, al di fuori dell'ipotesi di accertata calunnia, diffamazione, mobbing, essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

8. Onde evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, è stata resa operativa la seguente casella di posta elettronica:

responsabile della corruzione@comune.grosseto.it

casella alla quale potranno scrivere dipendenti e non, segnalando casi di illeciti concreti o potenziali. Alla casella suddetta avrà accesso esclusivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

9. Per garantire la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblower), l'Amministrazione adotta la seguente procedura:

- a) Il dipendente che intende segnalare un illecito deve farlo compilando un modulo che è reperibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.
- b) il Responsabile della prevenzione della corruzione, se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
- c) il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della segnalazione.
- d) i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;
- e) La documentazione cartacea relativa ad una segnalazione dovrà essere inserita in busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 14 DIRIGENTI

- 1) I Dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
- 2) Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare 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 disposizione. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

- 3) Essi all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al Responsabile della prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se 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 il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente Codice. (mediante l'utilizzo del modello allegato sub E.
- 4) Entro i 20 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 15 CONTRATTI

- 1) Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:
 - è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'Ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;
 - è vietato al dirigente di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- 2) I dirigenti garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'Ente.

Articolo 16 VIGILANZA ONERI

- 1) Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai Dirigenti.
- 2) Esse sono svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei Dirigenti, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'Ente.
- 3) Il Nucleo di Valutazione o O.I.V. effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente Codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'Ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
- 4) Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nel-

l'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

- 5) 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'ufficio per i procedimenti disciplinari, 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 17

RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE

- 1) La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni di cui all'art. 3, comma 1, CCNL 11/04/2008.
- 2) La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.
- 3) Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi (principio di tassatività), incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli art.4 , art.5 comma 2, art.14 comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013;
- 4) La violazione grave e reiterata delle norme del presente Codice comporta, ai sensi del combinato disposto dell'art.54 comma 3, e dell'art.55 quater comma 1 del D.Lgs. n.165/2001, l'applicazione del licenziamento disciplinare senza preavviso.

Articolo 18

DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Codice si fa rinvio al D.P.R. n.62/2013, al Codice Disciplinare ed al Regolamento Comunale per i procedimenti disciplinari.

(Allegato sub D)

OGGETTO: Dichiarazione resa ai sensi dell'art 9 lettere b) e c) del Codice di Comportamento-Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ (___), il _____ residente in
_____ (___), Via _____, n.
_____ nella qualità di _____ presso il Comune di Grosseto

DICHIARA

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

1. la propria collaborazione con soggetti privati in atto o avuta negli ultimi tre anni, precisando:

a) se tali rapporti siano rapporti diretti _____

b) o indiretti _____

c) la retribuzione (danaro o altra utilità) _____

d) 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 e precisamente:

e) _____

f)

g) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti il Settore/Servizio limitatamente alle pratiche affidate e precisamente:

1. La propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività del Settore/Servizio.

Data _____

Il Dipendente

Allegato sub E)

OGGETTO: Dichiarazione resa ai sensi dell'art 14, comma 3 – Comunicazione partecipazioni azionarie e interessi finanziari e conflitti di interesse.

Il/La sottoscritto/a _____,

nato/a _____ (___),

il ___/___/___ residente in _____ (___),

Via _____, n. _____ nella qualità di

Dirigente _____ presso il Comune di Grosseto

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

DICHIARA

- le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione che svolge:

- eventuali parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con il Settore che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al Settore e precisamente:

Fornisce le seguenti informazioni sulla propria situazione patrimoniale e sulla dichiarazione dei redditi 2013:

Data _____

Il Dirigente
