

COMUNE DI ZERO BRANCO

PROVINCIA DI TREVISO

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

- Art. 54, comma 5 D. Lgs. n. 165/2001 -

Art. 1 Premessa

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica ai sensi dell’art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale” approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione e concorre a migliorare la qualità ed efficienza dei servizi erogati, a prevenire gli episodi di corruzione ed a rafforzare gli obblighi di trasparenza.

3. Al Codice viene data la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Art. 2 Ambito di applicazione del Codice (art. 2 del Codice generale)

1. Le norme contenute nel Codice si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Zero Branco. Il Codice generale e il presente Codice vanno trasmessi tramite e-mail a ciascun dipendente. In caso di nuovi assunti vengono fatti sottoscrivere contestualmente all'atto dell'assunzione e nel relativo contratto individuale di lavoro va inserita apposita clausola di rispetto dei codici e previsione di contestuale responsabilità disciplinare in caso di violazione delle disposizioni.

2. Per quanto compatibili gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale vanno estesi ai Collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), ai componenti dell’organo di revisione e se, esterni, dell’organismo di valutazione, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese che operano con l’Amministrazione.

Negli avvisi, nei bandi o lettere invito per il conferimento di incarichi e di appalti vanno inserite le condizioni e modalità riguardanti l’osservanza dei Codici da parte dei collaboratori o consulenti dell’ente, collaboratori di imprese fornitrici di servizi o forniture o appalti di lavori.

Negli atti di conferimento di incarichi o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o di servizi, forniture o appalti di lavori vanno

inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi previsti dai Codici. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

I codici vanno consegnati al soggetto interessato all'atto dell'incarico o della sottoscrizione del contratto.

Art. 3 Principi generali (art. 3 del Codice generale)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

2. Il dipendente assolve ai propri compiti nel rispetto della legge, dei regolamenti, dello Statuto e dei regolamenti comunali, nonché degli atti di organizzazione interna perseguendo l'interesse pubblico e non abusa della posizione o dei poteri di cui è titolare.

3. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione. Esercita prerogative e poteri pubblici esclusivamente per perseguire le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente non usa per fini privati i beni e le risorse assegnate; usa e custodisce con cura i beni e gli strumenti in dotazione. Il dipendente esercita i propri compiti improntando il comportamento ad una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati ed orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

6. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni fondate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, impronta la propria condotta alla massima disponibilità e collaborazione assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità (art. 4 del Codice generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto di cui all'art. 4 del Codice generale, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.

Il regalo o vantaggio economico o altra utilità non è di modico valore quando singolarmente considerato eccede la soglia di 50,00 € (cinquanta euro). Il regalo o vantaggio economico non è di modico valore quando, cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti od offerti dal medesimo soggetto nell'arco dell'anno solare raggiunga un valore complessivo pari o superiore a due volte la soglia del modico valore determinata ai sensi della presente disposizione, anche se i suddetti benefici, singolarmente considerati, non eccedano detta soglia.

Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici e servizi dell'ente e per le finalità di cui al presente comma, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

Il dipendente al quale venga offerto un regalo o vantaggio economico o altra utilità il cui valore stimato ecceda (o probabilmente ecceda) la soglia del modico valore, deve rifiutarlo e deve informare immediatamente dell'offerta il proprio superiore diretto. Nel caso di Responsabile di servizio la comunicazione è inviata al Segretario Generale.

La comunicazione è inviata altresì al Responsabile della prevenzione della corruzione e deve contenere l'indicazione:

- del nome del dipendente al quale è stato offerto il beneficio economico;
- gli estremi identificativi del soggetto che ha formulato tale offerta;
- della data di formulazione dell'offerta;
- il valore presunto del regalo o del beneficio economico;
- l'indicazione delle altre offerte eventualmente in precedenza formulate, la data, il valore presunto e la precisazione se il beneficio sia stato accettato o rifiutato.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, ed in qualunque modo retribuiti, da soggetti o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano o siano stati aggiudicatari, nel biennio precedente, di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture nell'ambito di procedure curate dal servizio di appartenenza;
- b) coloro che siano o siano stati nel biennio precedente assegnatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o di vantaggi economici di qualunque genere nell'ambito di procedure curate dal servizio di appartenenza;
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, ove i predetti provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza e con particolare riferimento a quelli economicamente significativi (ambito edilizio – urbanistico o ambientale).

Le disposizioni del presente comma integrano quanto previsto in materia di incarichi esterni conferiti a dipendenti dell'ente dal vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (art. 5 del Codice generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di dieci giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza dell'ufficio/servizio di appartenenza, a prescindere dal loro carattere riservato o meno.
2. Il Responsabile valuta, sulla base delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente e delle attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziali.
3. I Responsabili dei servizi devono effettuare la comunicazione al Segretario Generale.
4. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse (art. 6 del Codice generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione al servizio/ufficio, il dipendente informa per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La comunicazione di cui al presente comma deve essere aggiornata tempestivamente in caso di variazione dei rapporti.

2. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma deve essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.

3. Il dipendente, responsabile del procedimento ovvero titolare di ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e/o il provvedimento finale, qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto, anche solo potenziale, tra l'interesse pubblico che esso, nell'esercizio delle proprie funzioni deve perseguire, e interessi, di qualsiasi natura, propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività e comunque concorrere in qualsiasi modo alla formazione del provvedimento finale. 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.

4. Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, provvede a darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore indicando obbligatoriamente le ragioni. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi dipendenti che rivestano il ruolo di Responsabile del servizio la comunicazione è data al Segretario Generale.

5. Il Responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita tramite comunicazione scritta il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

6. Ai fini della trattazione della pratica, ove non sia possibile l'individuazione di altro dipendente, trovano applicazione le disposizioni previste per il caso di esercizio del potere sostitutivo.

Art. 7 - Obbligo di astensione (art. 7 del Codice generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto, con congruo termine di preavviso, al Responsabile del servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Tale comunicazione viene resa dal dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile.

3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico e disponendo per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avocando a sé la trattazione della pratica oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione dei Responsabili dei servizi decide il Segretario Generale.

4. Le comunicazioni di cui al presente articolo, congiuntamente alle decisioni assunte, sono conservate agli atti dei relativi procedimenti e sono trasmesse a cura dei soggetti che le hanno adottate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando al proprio Responsabile in via riservata eventuali situazioni di illecito o irregolarità nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice generale. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La segnalazione può avvenire in forma scritta o verbale. In caso di segnalazione verbale, il Responsabile ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma 2 adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice generale)

1. Il dipendente osserva gli obblighi in materia di trasparenza previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. Il titolare di ciascun ufficio e ciascun Responsabile del procedimento o dell'istruttoria assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale nella Sezione

Amministrazione trasparente attenendosi alle procedure e determinazioni organizzative ed operative stabilite dal Responsabile per la trasparenza.

3. Il titolare di ciascun ufficio e ciascun Responsabile del procedimento o dell'istruttoria è tenuto ad osservare la massima diligenza e cura nell'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione inerente ciascun procedimento o pratica seguiti al fine di rendere disponibile un adeguato supporto documentale alla relativa istruttoria.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. In particolare il dipendente:

- osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- non diffonde informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale;
- non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, social network, blog...) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

Art. 11 - Comportamento in servizio (art. 11 del Codice generale)

1. Il dipendente è tenuto ad un comportamento in servizio improntato all'efficienza e al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione del lavoro.

2. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti; salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altro personale dipendente il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

In particolare:

- assicura costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i Responsabili, i colleghi e i collaboratori, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici;
- evita di assentarsi dall'ufficio contemporaneamente ad altri colleghi, lasciandolo sguarnito;
- qualora si assenti prolungatamente dall'ufficio, devia, laddove tecnicamente possibile, le chiamate telefoniche dal proprio apparecchio a quello di un collega o al

centralino o comunque informa dell'assenza e dell'avvenuto rientro altro collega e il centralino.

I Responsabili devono rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della *performance* individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il dipendente deve fruire dei permessi di astensione esclusivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e nel rispetto delle disposizioni organizzative dell'ente. Effettua una corretta timbratura delle presenze, astenendosi dal porre in atto pratiche scorrette. I Responsabili sono tenuti a controllare il rispetto di tali obblighi segnalando tempestivamente ogni illecito al Segretario Generale ai fini della valutazione delle misure da adottare.

4. I controlli di cui al comma precedente nei confronti dei Responsabili dei servizi sono posti in capo al Segretario Generale.

5. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, le strumentazioni e più in generale le risorse in dotazione al servizio, unicamente ed esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione. Utilizza il materiale in dotazione senza sprechi e perseguendo obiettivi di efficienza e razionalizzazione. In particolare assicura lo spegnimento di luci e delle attrezzature al termine del servizio, la riduzione del consumo di carta e cancelleria, la cura ed il mantenimento dei beni in buone condizioni d'uso. Utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio astenendosi dal trasportare terzi, se non per ragioni di servizio.

5. Il dipendente, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice generale)

1. Il dipendente ha particolare cura nel garantire il rispetto degli appuntamenti con il pubblico.

2. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini, operando con spirito di servizio, correttezza, disponibilità, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione professionalità e cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione comunale.

A tale scopo:

a) si astiene dall'uso di un linguaggio maleducato e poco rispettoso;

b) si rivolge all'utenza usando un linguaggio chiaro e semplice;

c) assicura la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza.

3. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti i cui termini sono stabiliti per legge o regolamento.

Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile del procedimento o dell'istruttoria e dell'eshaustività della risposta. Ove 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.

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 comunale. Il dipendente prima di rilasciare interviste o dichiarazioni inerenti l'attività dell'Amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, deve essere previamente autorizzato dal proprio Responsabile. Per i Responsabili dei servizi il referente è il Segretario Generale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione, il rilascio è riservato ai Responsabili dei servizi che vi provvedono previa autorizzazione del Segretario Generale.

5. I dipendenti adibiti ad attività di *front office* od appartenenti ad uffici a diretto contatto con il pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

6. Il dipendente, soprattutto se adibito agli sportelli o uffici a contatto con il pubblico, è tenuto a indossare un abbigliamento consono con il ruolo e il luogo di lavoro, avuto riguardo al decoro e immagine del Comune. Il dipendente a cui l'Amministrazione fornisce le divise o il vestiario ha cura che sia decoroso ed in ordine.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili dei servizi (art. 13 del Codice generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle disposizioni del Codice generale, ai Responsabili dei servizi si applicano le norme del presente articolo.

2. Entro i cinque giorni successivi al conferimento dell'incarico, il Responsabile comunica per iscritto 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 gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al presente comma devono essere aggiornate in caso di variazioni e comunque nel termine di cinque giorni da loro verificarsi.

3. Il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto entro i cinque giorni successivi al conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Responsabile entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. In fase di prima applicazione, quanto previsto dai precedenti commi deve essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.
5. Il Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro tenendo conto delle capacità, attitudini e capacità professionali dei dipendenti assegnati e dei risultati delle indagini sul benessere organizzativo.
6. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
7. Il Responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice generale)

1. La vigilanza in merito al rispetto delle prescrizioni del codice è esercitata per ciascuna unità organizzativa dell'ente dal relativo Responsabile.
I Responsabili dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia integrativo – da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. La partecipazione alla formazione sui contenuti dei codici è obbligatoria. I Responsabili provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
2. Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei Responsabili, anche in merito alla vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal Segretario Generale ed i risultati di tale controllo saranno considerati anche ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.

3. Potrà essere utile anche la raccolta delle segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei codici di comportamento, non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico del codice stesso.

4. Annualmente ed ai fini del monitoraggio da trasmettere all'Autorità nazionale anticorruzione e da pubblicare sul sito istituzionale, il Responsabile della prevenzione della corruzione deve verificare il livello di attuazione del codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del Codice ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni.

Tra i generali poteri di segnalazione del Responsabile della prevenzione della corruzione rientra, altresì, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (art. 16 del Codice generale)

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice e nel Codice generale di comportamento, compresi quelli contenuti nel Piano per la prevenzione della corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare. Ai fini della determinazione del tipo ed entità della sanzione disciplinare applicabile nel rispetto delle disposizioni contrattuali e di legge vigenti, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché dell'eventuale recidiva. L'iterazione delle violazioni o la loro gravità comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso di cui all'art. 55 quater, comma 1 del Dlgs. n. 165/2001.

La violazione dei doveri in argomento può costituire anche fonte di responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni volta che la stessa è collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile, tali violazioni rilevano, infine, anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*.