

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL COMUNE DI FOLIGNO

(approvato con DGC 475/23-12-2013 e modificato con DGC 45/31-01-2018, DGC 27/30-01-2020 e, da ultimo - in attuazione delle nuove Linee Guida ANAC n. 177 del 19/02/2020 - con DGC 83/29-03-2021)

Art. 1 - Principi generali

(rif. artt. 1 e 3 D.P.R. 62/2013)

1. Il presente codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, alla legge 190/2012 ed al D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici). Il codice tiene conto, altresì, delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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:

a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;

b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;

c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa;

d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;

e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

f) non utilizzare per finalità personale le prerogative connesse al ruolo rivestito e le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio.

Art. 2 - Ambito di applicazione

(rif. art. 2 D.P.R. 62/2013)

1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, che resta pienamente applicabile, si applica a tutti i/le dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ivi compresi i soggetti assunti ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, ai soggetti che con l'ente hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori e lavoratrici socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.

2. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai/alle dipendenti, ai collaboratori, alle collaboratrici ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate

dall'ente. A tal fine viene adottata una specifica direttiva da comunicare alle società entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.

3. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'ente, ai/alle dipendenti, ai collaboratori, alle collaboratrici ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, limitatamente alle parti compatibili con l'attività svolta e con la tipologia del rapporto giuridico intercorrente con esse.

4. I/Le dipendenti, i collaboratori, le collaboratrici ed i soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione possono segnalare al responsabile per la prevenzione della corruzione fatti e comportamenti di mala amministrazione, ancorchè gli stessi non integrino direttamente fattispecie di reato o di illecito contabile, mediante le apposite modalità telematiche – *whistleblowing* - operative nel Comune di Foligno ed in base a quanto previsto dalle specifiche norme di legge in materia e dal Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza approvato dall'Amministrazione Comunale. Il Comune di Foligno assicura che tali segnalazioni siano tutelate attraverso sistemi che garantiscano il massimo della riservatezza e dell'anonimato

5. Nei contratti stipulati con il Comune di Foligno vengono inserite specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto dei Codici e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento, nonchè le modalità per effettuare le segnalazioni di cui al precedente comma 4. In materia sanzionatoria si applica quanto previsto dal successivo articolo 5, commi 3 e 4.

Art. 3 - Procedure di adozione e modifica

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta con specifica deliberazione e sono coordinate con le 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. I singoli dirigenti sono sollecitati ad esprimere eventuali osservazioni. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'ente per un'adeguata fase partecipativa, al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate ai soggetti sindacali.

3. Il codice, dopo essere stato adottato da parte della Giunta, è pubblicato sul sito internet dell'ente ed i riferimenti del relativo link sono trasmessi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

4. Copia del codice e delle sue modifiche è consegnata ai/alle dipendenti, collaboratori, collaboratrici, LSU, LPU 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.

Art. 4 - Applicazione

(rif. art. 15 D.P.R. 62/2013)

1. All'applicazione del codice di comportamento integrativo nell'ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei/delle dirigenti sovrintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. L'applicazione da parte dei/delle dipendenti è verificata da parte dei singoli dirigenti.
3. La formazione dei/delle dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013; tali incontri attribuiscono particolare rilevanza agli aspetti etici, e valoriali dell'integrità pubblica.

Art. 5 - Sanzioni

(rif. art. 16 D.P.R. 62/2013)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
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'ente, nonché della eventuale recidiva.
3. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori/collaboratrici dell'ente viene effettuata da parte del/della dirigente competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori/collaboratrici di società che hanno rapporti con l'ente viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto in base alle clausole appositamente inserite nei contratti.
4. Nei casi di cui al precedente comma 3 l'eventuale applicazione della clausola risolutiva spetta al/alla dirigente competente titolare del rapporto contrattuale.
5. Nel caso in cui la violazione del presente articolo riguardi componenti di organi di controllo dell'Ente in rapporto di collaborazione con lo stesso, competente alla contestazione è il Segretario Generale.

Art. 6 - Regali, compensi ed altre utilità

(rif. art. 4 D.P.R. 62/2013)

1. I/Le dirigenti e i/le dipendenti dell'ente non chiedono, non sollecitano e non accettano regali o altre utilità, salvo che non siano di modico valore.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.
3. 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.
4. In ogni caso il/la dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato/a a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

5. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente codice di comportamento integrativo e/o dal D.P.R. n. 62/2013 i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'ente per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro.

6. I/le dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(rif. art. 5 D.P.R. 62/2013)

1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al/alla proprio/a dirigente, entro 30 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione a nuove mansioni, la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati/e.

2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il/la dipendente è assegnato.

3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai/alle dirigenti è effettuata al responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

5. Tali dichiarazioni, in base a quanto previsto espressamente nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del Comune di Foligno, devono essere aggiornate con cadenza triennale.

Art. 8 – Comunicazione degli interessi finanziari

(rif. art. 6 D.P.R. 62/2013)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il/la dipendente, entro 5 giorni dall'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il/la dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo/la stesso/a 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. Tali dichiarazioni, in base a quanto previsto espressamente nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del Comune di Foligno, devono essere aggiornate con cadenza triennale.

Art. 9 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione

(rif. art. 7 D.P.R. 62/2013~~2~~)

1. Il/La dipendente versa in conflitto di interessi, anche potenziale, ogni qual volta debba adottare decisioni o anche solo svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli/ella 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/tutrice, curatore/curatrice, procuratore/procuratrice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. 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. In tutti i casi di cui al presente comma il/la dipendente si astiene, così come si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. In tutti i casi indicati al precedente comma 1 in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra specifica norma, si trovi in una condizione di conflitto di interessi, anche potenziale, il/la dipendente deve trasmettere immediatamente al/alla proprio/a dirigente una apposita comunicazione scritta in cui si specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Sull'astensione decide il/la dirigente competente dell'ufficio di appartenenza.
3. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. I/Le dirigenti effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti a seguito del recepimento delle specifiche relazioni annuali dei/delle dirigenti previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Art. 10 - Prevenzione della corruzione

(rif. art. 8 D.P.R. 62/2013)

1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i/le dipendenti ed i/le dirigenti e la loro violazione determina comunque responsabilità disciplinari. Costituisce, in particolare, violazione disciplinare rilevante la mancata collaborazione, nei rispettivi ruoli - dirigenziali e non - con il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.
2. I/Le dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al/alla proprio/a superiore gerarchico/a di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. I/Le dirigenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. I/Le dipendenti e i/le dirigenti possono inoltre segnalare al responsabile per la prevenzione della corruzione fatti e comportamenti di mala amministrazione, ancorchè gli stessi non integrino direttamente fattispecie di reato o di illecito contabile, mediante le apposite modalità telematiche – *whistleblowing* - operative nel Comune di

Foligno ed in base a quanto previsto dalle specifiche norme di legge in materia e dal Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza approvato dall'Amministrazione Comunale.

4. La identità dei/delle dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla legge. A tal fine il Comune di Foligno assicura che le segnalazioni da parte dei/delle dipendenti siano tutelate attraverso sistemi che garantiscano il massimo della riservatezza e dell'anonimato.

5. In ogni caso nei confronti di questi/e dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che gli/le stessi/e non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività di denuncia e/o di segnalazione.

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

(rif. art. 9 D.P.R. 62/2013)

1. Le previsioni in materia di trasparenza contenute nell'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Foligno costituiscono obblighi per i/le dipendenti ed i/le dirigenti e la loro violazione determina responsabilità disciplinari.

2. In particolare ciascun/a dirigente, per mezzo della struttura allo/a stesso/a assegnata, assicura la regolare attività di pubblicazione dei dati di propria competenza con chiarezza, completezza e tempestività, sulla base dello specifico allegato trasparenza al Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

3. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornire in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei/delle dipendenti, dei/delle titolari di posizione organizzativa e dei/delle dirigenti nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

Art. 12 - Comportamenti nei rapporti privati

(rif. art. 10 D.P.R. 62/2013)

1. Il personale destinatario del presente codice si astiene dal:

- menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
- anticipare il contenuto e/o l'esito dei procedimenti;
- avvantaggiare o svantaggiare i competitori in procedure di evidenza pubblica;
- facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici, tramite procedure o canali di comunicazione diversi da quelli istituzionali.
- partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

2. Il personale destinatario del presente codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 13 - Comportamenti in servizio

(rif. art. 11 D.P.R. 62/2013)

1. I/Le destinatari/e del presente codice devono utilizzare in servizio la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntando il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio uso razionale delle utenze di acqua ed elettricità, spegnimento interruttori ed arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare costantemente, sulla base delle direttive dei/delle propri/e dirigenti o responsabili, le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
2. Gli/Le stessi/e sono impegnati/e a che la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti assumendo tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'Ente.
3. Nella trattazione delle pratiche, essi/esse rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione.
4. I/Le dipendenti comunali hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al/alla Dirigente dell'Area Servizi Generali l'apertura a proprio carico di qualsiasi procedimento penale o contabile, nonché gli ulteriori sviluppi degli stessi.
5. Nell'espletamento del proprio lavoro in modalità agile – c.d. *smart working* – i/le dipendenti garantiscono gli stessi livelli di efficienza ed efficacia delle proprie attività, nel rispetto delle normative di legge, dei regolamenti comunali e delle direttive impartite dal/dalla proprio/a dirigente o responsabile, rendendosi contattabili negli orari stabiliti, anche mediante riunioni in videoconferenza.

Art. 14 - Rapporti con il pubblico e nei confronti dell'Amministrazione

(rif. art. 12 D.P.R. 62/2013)

1. I/Le destinatari/e del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, riguardo alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte complete, celeri ed accurate.
2. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente dell'Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda. A tal fine chiedono al cittadino interessato di lasciare, se vuole, i propri recapiti per ricontattarlo non appena acquisite le necessarie informazioni.
3. Essi/Esse non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami.
4. Essi/Esse devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o comunque denigratorie nei confronti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi dirigenti, i colleghi e gli organi di governo, diffuse con ogni mezzo, ivi compresi i cc.dd. "*social networks*". Prima di fornire ai mass media o comunque di diffondere o consentire la diffusione, anche per mezzo dei cc.dd. "*social networks*", di notizie sulle attività svolte dall'Ente informa il/la dirigente ed attende la sua autorizzazione. Il/La dirigente si raccorda a tal fine con l'Ufficio stampa comunale.

6. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un'Area che fornisce servizi al pubblico curano il rispetto degli *standards* di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, anche mediante Carte dei servizi.

7. Nei rapporti con altre Amministrazioni intrattenuti quali privati cittadini i/le dipendenti si astengono dal:

- promettere scambio di favori;
- chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
- chiedere e/o offrire raccomandazioni e presentazioni.

8. Nei rapporti con i colleghi i/le dipendenti:

- si mostrano cordiali, leali e collaborativi, garantendo un proficuo scambio di conoscenze e competenze;
- garantiscono il necessario supporto in caso di difficoltà operativa o di rientro dopo lunghe assenze;
- assicurano il necessario scambio di informazioni professionali con l'unica finalità di rendere un servizio efficace all'utenza;
- evitano di mettere in risalto se stessi ed il proprio operato con i cittadini, con gli amministratori o con i superiori a discapito dei propri colleghi.

Art. 15 - Dirigenti

(rif. art. 13 D.P.R. 62/2013)

1. I/Le dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonchè adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi/e, i collaboratori, le collaboratrici e i/le destinatari/e dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

2. Essi/Esse devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e le collaboratrici garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli/le stessi/e. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale, con particolare riferimento alla conoscenza dei contenuti del presente Codice di Comportamento Integrativo da parte di tutti i/le dipendenti assegnati e allo svolgimento dei necessari percorsi formativi su tali tematiche, anche, tenendo conto delle esigenze di servizio, mediante la partecipazione di parte del personale con successivi incontri interni di scambio ed approfondimento. Devono favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

3. I/Le dirigenti assegnano 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 e, più in

generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

4. 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.

5. Essi/Esse all'atto del conferimento dell'incarico e prima di assumere le relative funzioni presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità con l'incarico da ricoprire di cui al D.Lgs. 39/2013, nonché comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'Area. Tali dichiarazioni, in base a quanto previsto espressamente nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del Comune di Foligno, devono essere aggiornate con cadenza triennale.

6. Entro i 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione annuale dei redditi, i/le dirigenti, ove espressamente previsto da specifiche disposizioni normative, forniscono al Responsabile per la Prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e copia delle dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF, che vengono conservate agli atti.

7. Annualmente i/le dirigenti presentano al Responsabile per la prevenzione della corruzione la dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.

Art. 16 – Contratti

(rif. art. 14 D.P.R. 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Ente, nonché nella esecuzione dei medesimi, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:

a) 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;

b) è vietato al/alla 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/ella si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

2. I/Le dirigenti garantiscono il rigoroso rispetto dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016, anche vigilando sui propri collaboratori, nonché il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare forniture di 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.

Art. 17 - Vigilanza, oneri ed entrata in vigore

(rif. art. 15 D.P.R. 62/2013)

1. Le attività specifiche di vigilanza e controllo sono svolte dai/dalle dirigenti relativamente al personale assegnato e ai contratti di collaborazione, di appalto o di concessione di competenza.
2. Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei/delle dirigenti, nonché tutte le volte che viene ricevuta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'Ente.
3. Il Nucleo di Valutazione 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. Gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'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.
6. Il presente codice di comportamento integrativo entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua approvazione da parte della Giunta Comunale. Qualora lo stesso venga approvato unitamente all'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza entra in vigore unitamente al Piano.
7. Le eventuali modifiche vanno sottoposte in partecipazione preventiva unitamente al Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza e va acquisito in merito il prescritto parere preventivo del Nucleo di Valutazione; le stesse entrano in vigore unitamente al Piano.