

R.G.N. 1210
2022

SETTORE PROGRAMMAZIONE CONTROLLI E RISORSE UMANE

RESPONSABILE DOTT. RENATO SPEDALIERE

DETERMINAZIONE

<p>27-12-2022</p> <p>N°: 93</p>	<p>Assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 istruttore contabile cat. C- per utilizzo di graduatorie concorsuali delle pubbliche amministrazioni. Approvazione schema di contratto ed immissione in servizio della sig.ra Stanzone Marianna a far data dal 30.12.2022</p>
<p><input type="checkbox"/> ...Accertamento di entrata - <input type="checkbox"/> ...Prenotazione d'impegno - <input type="checkbox"/> ...Impegno di spesa - <input type="checkbox"/> ...Liquidazione di spesa - <input checked="" type="checkbox"/> X...Org. e gestione del personale - <input type="checkbox"/> ...Determinazione a contrarre - <input type="checkbox"/> ...Programmazione</p>	

PREMESSA

La presente determinazione è assunta ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs 267/2000 (e sue integrazioni e modificazioni), in aderenza allo Statuto ed ai regolamenti del comune di Marano di Napoli.

Il conferimento dell'incarico di Responsabile del Settore Programmazione, Controlli e Risorse Umane allo scrivente è avvenuto con decreto della Commissione Straordinaria n.21 del 06/10/2021.

L'ultimo bilancio approvato è quello relativo all'anno 2022 e triennale 2022-2024 approvato con delibera della C.S. n° 45 del 22/06/2022.

L'ultimo Rendiconto della gestione approvato è quello relativo all'anno 2021 approvato con delibera della C.S. n. 25 del 16/05/2022. Poiché tale Rendiconto presenta un disavanzo di amministrazione si rende applicabile l'art.191 comma 5 del D.Lgs.267/00.

ISTRUTTORIA

Il presente provvedimento costituisce l'atto finale del procedimento istruito dalla dott.ssa Franca D'Orazio, Istruttore Amministrativo, Ufficio del Personale.

Il procedimento è stato avviato d'ufficio, in esecuzione di quanto previsto nel Piano triennale dei fabbisogni triennio 2022-2024

PREMESSA

CONSIDERATO che la Commissione Straordinaria con i poteri di Giunta Comunale, ha adottato la deliberazione nr. 34 del 17.06.2022 di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di Personale, triennio 2022-2024 – annualità 2022, prevedendo tra l'altro l'assunzione di n. 2 unità di categoria C ECONOMICA C1 profilo Istruttore contabile a tempo pieno ed indeterminato”;

EVIDENZIATO:

a) che con determinazione IV Settore nr. 37 del 09.08.2022 veniva indetta la procedura di selezione pubblica di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2021 per la copertura mediante passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni a tempo pieno e indeterminato per il profilo predetto, approvando anche il relativo avviso pubblico per ogni profilo, il cui estratto complessivo veniva pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale Concorsi ed Esami - nr. 74 del 16.09.2022;

- b) che con determinazione IV Settore n. 50 del 25.10.2022 veniva nominata la Commissione Tecnica per ogni profilo professionale oggetto di selezione e precisamente per il profilo di ISTRUTTORE CONTABILE CATEGORIA C;
- c) che veniva adottato l'elenco dei candidati ammessi alla valutazione dei titoli per ogni profilo professionale con Determinazione di IV Settore n. 51 del 25.10.2022 e trasmesso alla relativa Commissione Tecnica;
- d) che con determinazione nr. 60 del 25.11.2022, veniva presa atto dell'esito della procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, senza alcun candidato;

DATO ATTO:

- che con la deliberazione nr. 76 del 03.11.2022 veniva approvato il regolamento che disciplina le modalità di utilizzo delle graduatorie concorsuali approvate da altre amministrazioni pubbliche;
- il Comune di Marano di Napoli ha richiesto con nota prot. 41644 del 06.12.2022 e ottenuto con prot. 42242 DEL 13.12.2022 dal Comune di DUGENTA la disponibilità all'utilizzo della graduatoria previa sottoscrizione di apposito accordo, regolarmente siglato in data 15.12.2022 tra il comune di Dugenta e il Comune di Marano di Napoli richiamando il provvedimento del Comune di Dugenta, deliberazione della Commissione Straordinaria n. 92 del 13.12.2022 ed il provvedimento del Comune di Marano di Napoli, deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri di Giunta Comunale, n. 92 del 13.12.2022, con cui le parti hanno rispettivamente approvato lo schema di accordo tra il comune di Dugenta (Na) e il comune di Marano di Napoli (Na) per l'utilizzo della graduatoria di merito, approvata dal comune di Dugenta, del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di posti appartenenti alla categoria "c", con profilo professionale di istruttore Contabile;
- che con determinazione IV settore nr. 69 del 15.12.2022 avveniva la nomina della Commissione Esaminatrice, per il profilo di ISTRUTTORE CONTABILE;
- che con determinazione IV settore n. 74 del 20.12.2022 avveniva la presa d'atto del verbale di Commissione Esaminatrice per la procedura di colloquio attitudinale ai sensi della deliberazione di C.S. n. 76/2022 per l'assunzione di n. 2 unità a tempo pieno ed indeterminato per il profilo di istruttore contabile relativamente agli idonei della graduatoria del Comune di Dugenta, con un solo candidato idoneo;
- il Comune di Marano di Napoli ha richiesto con nota prot. 41644 del 06.12.2022 e ottenuto dal Comune di Pompei e di Santa Maria la Carità la disponibilità all'utilizzo di loro graduatorie per il profilo di Istruttore Contabile;
- che con decorrenza 30.12.2022 avveniva l'immissione in servizio del predetto candidato idoneo della graduatoria di Dugenta come da determinazione IV settore n. 86 del 28.12.2022;
- veniva siglato l'accordo ai sensi del provvedimento del Comune di Pompei, deliberazione di Giunta Comunale, nr. 271 del 23.12.2022 e del provvedimento del Comune di Marano di Napoli, deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri di Giunta Comunale, nr. 96 del 21.12.2022, con cui i due Enti hanno rispettivamente approvato lo schema di accordo reciproco, con relativa autorizzazione alla sottoscrizione, per l'utilizzo della graduatoria di merito, approvata dal comune di Pompei, del concorso pubblico per esami per la copertura di nr 01 posto di istruttore contabile categoria "C", a tempo pieno e indeterminato, approvata con determinazione R.G. 1328 del 26.10.2022;
- con verbale nr. 2 del 28.12.2022 della Commissione Esaminatrice inerente i colloqui con i candidati della graduatoria del Comune di Pompei, il cui esito ha constatato l'assenza di tutti gli idonei convocati;
- veniva siglato l'accordo in data 28.12.2022 tra il comune di Santa Maria la Carità e il Comune di Marano di Napoli richiamando il provvedimento del Comune di Santa Maria la Carità, deliberazione della Commissione Straordinaria n. 173 del 28.12.2022 ed il provvedimento del Comune di Marano di Napoli, deliberazione della Commissione

CITTA' di MARANO di NAPOLI

- Straordinaria, con i poteri di Giunta Comunale, n. 106 del 27.12.2022, con cui le parti hanno rispettivamente approvato lo schema di accordo tra il comune di Santa Maria la Carità e il comune di Marano di Napoli (Na) per l'utilizzo della graduatoria di merito, approvata dal comune di Santa Maria la Carità del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di posti appartenenti alla categoria "c", con profilo professionale di istruttore Contabile;
- con determinazione IV settore n. 88 del 29.12.2022 avveniva la presa d'atto del verbale di Commissione Esaminatrice per la procedura di colloquio attitudinale ai sensi della deliberazione di C.S. n. 76/2022 per l'assunzione di n. una unità a tempo pieno ed indeterminato per il profilo di istruttore contabile relativamente agli idonei della graduatoria del Comune di Santa Maria La Carità, con il seguente esito:

NR. PROT. DOMANDA	POSIZIONE GRADUATORIA COMUNE DI SANTA MARIA LA CARITA'	COGNOME	NOME	ESITO
0044579	5	STANZIONE	MARIANNA	IDONEA
0044776	6	DI MARZO	MICHELE	ASSENTE
0044758	7	PECCERILLO	DOMENICO	NON IDONEO
0044726	11	FASANO	RAFFAELE	IDONEO
0044567	13	ALFANO	SEBASTIANO	IDONEO
0044578	15	DOTTORE	GIANPIETRO	IDONEO

ATTESO che ai sensi dell'art.243, comma 1 del TUEL, questo ente, essendo in stato di dissesto, è soggetto al controllo sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali- COSFEL mediante rilascio di autorizzazione alle assunzioni, richiesta con nota n. 19873 del 01.07.2022 e riscontrata positivamente con provvedimento prot.0026200 del 23.09.2022 (ns. prot. 30004 del 23.09.2022);

CONSIDERATO che il primo candidato ammesso è la sig.ra STANZIONE MARIANNA nata a Castellamare di Stabia il 18.09.1995, C.F. STNMNN95P58C129S ;

DATO che con pec del 29.12.2022 sig.ra STANZIONE MARIANNA veniva convocato per la sottoscrizione del contratto e la conseguente immissione in servizio per il giorno 30/12/2022;

ATTESO CHE:

- l'assunzione prevista dal presente atto è compatibile con il tetto di spesa stabilito nel piano triennale di fabbisogno di personale 2022-2024 e nei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente;

RITENUTO doversi provvedere all'approvazione dello schema di contratto individuale di lavoro ed a tutti gli adempimenti conseguenti al presente atto e la comunicazione obbligatoria da effettuarsi tramite il Sistema Informativo Lavoro "Co-Campania" al Ministero del Lavoro;

PRECISATO di aver acquisito agli atti tutte le note, la documentazione e gli atti citati;

VERIFICATA la competenza del Responsabile del Settore Programmazione, Controlli e Risorse Umane nella cui area è incardinato il Servizio Personale all'adozione del presente atto;

VISTI gli atti e la normativa innanzi richiamati;

VISTI il D.Lgs. n. 267/2000 e il D.Lgs n. 165/2001;

VISTO lo Statuto, nonché il Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;

il Responsabile del procedimento:

- dichiara di non trovarsi in situazione di conflitto d'interessi, neanche potenziale, coi destinatari del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 6bis L. 241/90 e dell'art. 5 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Marano di Napoli;
- propone l'adozione di provvedimenti in conformità alla presente istruttoria, attestando, ai sensi della legge 241/90 (art. 1) e nei limiti delle proprie responsabilità, la correttezza e veridicità degli atti predisposti.

IL Responsabile dell'istruttoria
dott.ssa Franca D'Orazio

IL RESPONSABILE DI SETTORE

RITENUTO necessario provvedere in merito, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n° 267/2000, fa propria l'istruttoria predisposta dall'incaricato ed approva la documentazione acquisita agli atti ed elencata in precedenza;

ATTESTA – ai sensi dell'art 147-bis del DLgs 267/2000, recato dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012 – la correttezza dell'azione amministrativa e la regolarità tecnico-contabile della formazione dell'atto;

DICHIARA di non trovarsi in situazione di conflitto d'interessi, neanche potenziale, coi destinatari del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 6bis L. 241/90 e dell'art. 5 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Marano di Napoli;

ATTESTA, altresì, ai sensi della circolare regolamentare emanata in data 29 gennaio 2014 dal Segretario Generale (prot. 18/2014):

1. la coerenza e non contraddittorietà dei dati riportati negli allegati e documenti posti a base del provvedimento;
2. la conformità dell'atto al programma di mandato, al Piano Esecutivo di gestione, agli atti di programmazione e di indirizzo;
3. la conformità dell'atto con quanto contabilmente ed amministrativamente previsto nella programmazione del fabbisogno del personale triennio 2021-2023;
4. che l'adozione del presente provvedimento oltre agli oneri economici riportati nel dispositivo, non produce riflessi economici indiretti sulla situazione economica e patrimoniale dell'ente;
5. che l'adozione del presente provvedimento è volta a garantire l'esercizio delle funzioni fondamentali del Comune tra quelle individuate dall'art.19 c. 1 D.Lgs.95/2012 alla lettera a (Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e di controllo);
6. che saranno adempiute tutte le formalità e gli obblighi inerenti la pubblicazione ai sensi del D.L. 174/2012, della L. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013;
7. che saranno adempiute le seguenti formalità successive previste, in ragione della materia e dell'oggetto del provvedimento, delle seguenti fonti normative:

- a. convocazione ad opera dell'ufficio del personale dei dipendenti per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- b. comunicazione obbligatoria dell'assunzione al Ministero del Lavoro tramite il Sistema Informativo del lavoro "Co Campania".

Il Responsabile del Settore Programmazione, Controlli e Risorse Umane
Dott. Renato Spedaliere

DETERMINA

Di procedere all'adozione del presente provvedimento ai sensi della legge 241/90; ovvero di:

PROCEDERE all'assunzione a tempo pieno ed indeterminato a far data dal 30.12.2022 della Sig.ra **STANZIONE MARIANNA** nata a Castellamare di Stabia il 18.09.1995 con il profilo di Istruttore contabile cat. C;

APPROVARE l' allegato schema di contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato di istruttore contabile cat. C;

DISPORRE la trasmissione del presente provvedimento all'ufficio del personale e all'ufficio contabilità del personale, unitamente al contratto individuale di lavoro una volta sottoscritto, per l'adozione dei consequenziali atti di propria competenza e pc al Responsabile del Settore presso il quale il dipendente è assegnato;

DISPORRE la comunicazione dell'avvenuta adozione dell'atto al destinatario del provvedimento ;

DISPORRE la pubblicazione della presente determinazione all'albo pretorio on line del sito web istituzionale.

Il Responsabile del Settore Programmazione, Controlli e Risorse Umane
Dott. Renato Spedaliere

Comune di MARANO DI NAPOLI
Provincia di Napoli

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO
A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

Con

Inquadramento nel nuovo sistema di classificazione in vigore dal 31.03.1999

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

L'anno duemilaventidue addi in Marano di Napoli nella sede dell'Ente;

Tra i signori :

- RENATO SPEDALIERE, il quale interviene in nome e per conto del Comune di Marano di Napoli (C.F. 80101470633 e PARTITA IVA 05696180636) in qualità di RESPONSABILE DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE, CONTROLLI E RISORSE UMANE, giusto decreto n. 6 emesso dalla Commissione Straordinaria in data 11/10/2021;
- DIPENDENTE,

P R E M E S S A

CONSIDERATO che la Commissione Straordinaria con i poteri di Giunta Comunale, ha adottato la deliberazione nr. 34 del 17.06.2022 di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di Personale, triennio 2022-2024 – annualità 2022, prevedendo tra l'altro l'assunzione di n. 2 unità di categoria C ECONOMICA c1, profilo Istruttore contabile a tempo pieno ed indeterminato”;

EVIDENZIATO:

- a) che con determinazione IV Settore nr. 37 del 09.08.2022 veniva indetta la procedura di selezione pubblica di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2021 per la copertura mediante passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni a tempo pieno e indeterminato per il profilo predetto, approvando anche il relativo avviso pubblico per ogni profilo, il cui estratto complessivo veniva pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale Concorsi ed Esami - nr. 74 del 16.09.2022;
- b) che con determinazione IV Settore n. 50 del 25.10.2022 veniva nominata la Commissione Tecnica per ogni profilo professionale oggetto di selezione e precisamente per il profilo di ISTRUTTORE CONTABILE CATEGORIA C;
- c) che veniva adottato l'elenco dei candidati ammessi alla valutazione dei titoli per ogni profilo professionale con Determinazione di IV Settore n. 51 del 25.10.2022 e trasmesso alla relativa Commissione Tecnica;
- d) che con determinazione nr. 60 del 25.11.2022, veniva presa atto dell'esito della procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, senza alcun candidato;

DATO ATTO:

- che con la deliberazione nr. 76 del 03.11.2022 veniva approvato il regolamento che disciplina le modalità di utilizzo delle graduatorie concorsuali approvate da altre amministrazioni pubbliche;
- il Comune di Marano di Napoli ha richiesto con nota prot. 41644 del 06.12.2022 e ottenuto con prot. 42242 DEL 13.12.2022 dal Comune di DUGENTA la disponibilità all'utilizzo della graduatoria previa sottoscrizione di apposito accordo, regolarmente siglato in data 15.12.2022 tra il comune di Dugenta e il Comune di Marano di Napoli richiamando il provvedimento del Comune di Dugenta, deliberazione della Commissione Straordinaria n. 92 del 13.12.2022 ed il provvedimento del Comune di Marano di Napoli, deliberazione della

- Commissione Straordinaria, con i poteri di Giunta Comunale, n. 92 del 13.12.2022, con cui le parti hanno rispettivamente approvato lo schema di accordo tra il comune di Dugenta (Na) e il comune di Marano di Napoli (Na) per l'utilizzo della graduatoria di merito, approvata dal comune di Dugenta, del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di posti appartenenti alla categoria "c", con profilo professionale di istruttore Contabile;
- che con determinazione IV settore nr. 69 del 15.12.2022 avveniva la nomina della Commissione Esaminatrice, per il profilo di ISTRUTTORE CONTABILE;
 - che con determinazione IV settore n. 74 del 20.12.2022 avveniva la presa d'atto del verbale di Commissione Esaminatrice per la procedura di colloquio attitudinale ai sensi della deliberazione di C.S. n. 76/2022 per l'assunzione di n. 2 unità a tempo pieno ed indeterminato per il profilo di istruttore contabile relativamente agli idonei della graduatoria del Comune di Dugenta, con un solo candidato idoneo;
 - il Comune di Marano di Napoli ha richiesto con nota prot. 41644 del 06.12.2022 e ottenuto dal Comune di Pompei e di Santa Maria la Carità la disponibilità all'utilizzo di loro graduatorie per il profilo di Istruttore Contabile;
 - che con decorrenza 30.12.2022 avveniva l'immissione in servizio del predetto candidato idoneo della graduatoria di Dugenta come da determinazione IV settore n. 86 del 28.12.2022;
 - veniva siglato l'accordo ai sensi del provvedimento del Comune di Pompei, deliberazione di Giunta Comunale, nr. 271 del 23.12.2022 e del provvedimento del Comune di Marano di Napoli, deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri di Giunta Comunale, nr. 96 del 21.12.2022, con cui i due Enti hanno rispettivamente approvato lo schema di accordo reciproco, con relativa autorizzazione alla sottoscrizione, per l'utilizzo della graduatoria di merito, approvata dal comune di Pompei, del concorso pubblico per esami per la copertura di nr 01 posto di istruttore contabile categoria "C", a tempo pieno e indeterminato, approvata con determinazione R.G. 1328 del 26.10.2022;
 - con verbale nr. 2 del 28.12.2022 della Commissione Esaminatrice inerente i colloqui con i candidati della graduatoria del Comune di Pompei, il cui esito ha constatato l'assenza di tutti gli idonei convocati;
 - veniva siglato l'accordo in data 28.12.2022 tra il comune di Santa Maria la Carità e il Comune di Marano di Napoli richiamando il provvedimento del Comune di Santa Maria la Carità, deliberazione della Commissione Straordinaria n. 173 del 28.12.2022 ed il provvedimento del Comune di Marano di Napoli, deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri di Giunta Comunale, n. 106 del 27.12.2022, con cui le parti hanno rispettivamente approvato lo schema di accordo tra il comune di Santa Maria la Carità e il comune di Marano di Napoli (Na) per l'utilizzo della graduatoria di merito, approvata dal comune di Santa Maria la Carità del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di posti appartenenti alla categoria "c", con profilo professionale di istruttore Contabile;
 - con determinazione IV settore n. 88 del 29.12.2022 avveniva la presa d'atto del verbale di Commissione Esaminatrice per la procedura di colloquio attitudinale ai sensi della deliberazione di C.S. n. 76/2022 per l'assunzione di n. una unità a tempo pieno ed indeterminato per il profilo di istruttore contabile relativamente agli idonei della graduatoria del Comune di Santa Maria La Carità, con il seguente esito:

NR. PROT. DOMANDA	POSIZIONE GRADUATORIA COMUNE DI SANTA MARIA LA CARITA'	COGNOME	NOME	ESITO
0044579	5	STANZIONE	MARIANNA	IDONEA
0044776	6	DI MARZO	MICHELE	ASSENTE
0044758	7	PECCERILLO	DOMENICO	NON IDONEO
0044726	11	FASANO	RAFFAELE	IDONEO
0044567	13	ALFANO	SEBASTIANO	IDONEO
0044578	15	DOTTORE	GIANPIETRO	IDONEO

ATTESO che ai sensi dell'art.243, comma 1 del TUEL, questo ente, essendo in stato di dissesto, è soggetto al controllo sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali- COSFEL mediante rilascio di autorizzazione alle assunzioni, richiesta con nota n. 19873 del 01.07.2022 e riscontrata positivamente con provvedimento prot.0026200 del 23.09.2022 (ns. prot. 30004 del 23.09.2022);

ciò premesso, tra le parti come sopra costituite

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 – Il Comune di Marano, di seguito definito “Ente“, nella persona del dott. Renato Spedaliere assume il Sig. _____, di seguito definito “dipendente“, in virtù degli atti precedentemente citati, inserendolo nel nuovo sistema di classificazione nel profilo professionale di Istruttore Contabile, categoria C1, con contratto a tempo pieno ed indeterminato avente decorrenza giuridica ed economica dal 30/12/2022.

Art. 2 – Le competenze attribuite rientrano nell'ambito delle mansioni proprie del profilo professionale attribuito, indicativamente riportate nelle declaratorie di cui all'allegato “A” al CCNL sull'ordinamento professionale stipulato il 31.03.99.

Art. 3 – Il presente rapporto di lavoro è ad orario pieno e a tempo indeterminato.

Il periodo di prova, di cui all'art.25 comma 1 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, previsto in 6 mesi di effettivo servizio, avrà inizio dal primo giorno di lavoro. Non saranno computati i giorni di assenza a prescindere dalla causa mentre saranno computati i giorni festivi o non lavorativi compresi nei periodi di effettivo servizio. I giorni di assenza prolungano il periodo di prova per il tempo corrispondente alle giornate di assenza. Decorsa la metà del periodo di prova entrambe le parti potranno recedere dal contratto senza obbligo

di preavviso ne di indennità sostitutiva di preavviso fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 4. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte.

Art. 4 – Il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti, anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, o la mancata produzione della documentazione richiesta al lavoratore, o la mancanza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Art.5 – L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato su 5 giorni settimanali e due rientri pomeridiani, o diversa articolazione che venga successivamente stabilita sulla base della normativa vigente e secondo criteri di flessibilità e funzionalità del servizio, secondo le disposizioni del responsabile della struttura organizzativa e nel rispetto dei Regolamenti dell'Ente. Il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, in quanto sarà dotato di apposito badge e non deve assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte del dipendente sarà accertata mediante controlli di tipo automatico. Il dipendente ha diritto a n. 26 giorni l'anno di ferie (contrattualmente previsti per i primi tre anni di servizio), a cui si aggiungono n. 4 giorni di festività soppresse e maturano in proporzione della durata del servizio prestato secondo quanto stabilito dall'art.18 del CCNL 06/07/1995.

Art. 6 – La retribuzione annua, al lordo delle ritenute di leggi previdenziali, assistenziali e fiscali, è quella prevista dal CCNL vigente per la qualifica ricoperta, ed è così articolata:

• stipendio tabellare vigente C1	€ 21.146,87
• I.V.C. da luglio 2022	€ 101,76
• indennità di comparto	€ 549,6
• elemento perequativo	<u>€ 276,00</u>
Totale	€ 22.074,23

Spettano altresì il rateo di tredicesima mensilità, le quote di assegno nucleo familiare ed il trattamento accessorio, se ed in quanto dovute.

Art. 7 – Il dipendente si impegna ad osservare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 ed il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Marano d Napoli, approvato con Delibera di G.C. n. 62 del 06/05/2014, del

quale riceve copia, nonché quanto disposto dalla normativa vigente in materia di responsabilità disciplinare.

Art. 8 – Il dipendente rilascia sotto la propria responsabilità dichiarazione di non avere, alla data dell'immissione in servizio, altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni.

Eventuali incarichi ottenuti da amministrazioni pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato art.53, necessitano di autorizzazione, non potranno essere svolti senza che il dipendente sia stato preventivamente autorizzato dal Comune.

Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed ogni altra conseguenza prevista da norma di legge.

Il dipendente rilascia, altresì dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art.47 del DPR 445/00, ai fini della situazione casellario giudiziario e carichi pendenti.

Art. 9 – Per altre condizioni non espressamente previste, si fa riferimento alle disposizioni normative previste dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, nonché alle disposizioni dei regolamenti interni di questo Ente.

Art. 10 – L'Amministrazione Comunale garantisce al dipendente che il trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro in atto verrà svolto nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento U.E. n. 2016/679.

Art. 11– Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di benessere ed incondizionata accettazione, prima dell'assunzione in servizio, dando altresì atto che lo stesso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 847.

Il presente contratto individuale di lavoro viene redatto in carta semplice in relazione al disposto dell'art. 25 della tabella B) allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 ed è esente dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art. 10 della tabella allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131. Il presente contratto fa stato fra le parti ed ha forza di legge e viene redatto in duplice originale di cui uno consegnato al dipendente ed uno allegato al fascicolo personale.

Letto, confermato e sottoscritto .

IL DIPENDENTE

.....

p. l'ENTE

.....

Ai sensi ed agli effetti degli artt.1341 e 1342 c.c., il sig. _____ approva specificatamente mediante separata sottoscrizione l'art.4 relativo alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Firma

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di 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;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

Emana

il seguente regolamento:

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'*articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'*articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto*.
2. Fermo restando quanto previsto dall'*articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'*articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001*, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'*articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001* estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3 *Principi generali*

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì 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.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. 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 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.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, 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*

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé 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 è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

Art. 7 *Obbligo di astensione*

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

Art. 8 *Prevenzione della corruzione*

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 *Trasparenza e tracciabilità*

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. 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.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite 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.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi,

da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'*articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001* secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il *decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000*, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.
