



Città di
Sassuolo



CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Richiamato l'avviso di selezione pubblica per l'assunzione di un Dirigente con Funzioni di Direttore Tecnico con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato della Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l., (SGP s.r.l.) prot. n° _____ del _____

Visto l'esito della procedura di detta selezione, approvata con Disposizione n° ____ del _____ a firma dell'Amministratore Unico, dott. Corrado Cavallini;

Dato atto che l'incarico è disciplinato dal presente contratto di lavoro di tipo privatistico, a valere quali patti individuali e dal CCNL Federmanager;

Per quanto sopra, l'anno 2019, il giorno ____ del mese di _____, presso la sede di Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l. società "in house" del Comune di Sassuolo, si provvede a stipulare il presente contratto di assunzione a tempo determinato di natura privatistica tra

il dott. **CORRADO CAVALLINI** nato a Sassuolo (MO) il 04/01/1971 domiciliato per la carica presso la sede legale di Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l. Via Fenuzzi n°5- Sassuolo, (di seguito SGP srl) nella sua qualità di Amministratore Unico nonché Legale Rappresentante della SGP s.r.l. P.I. 03014250363

e il dr. _____, nato a _____ il _____ C.F. _____ residente a _____ via _____

si conviene quanto segue:

Art. 1 - Tipologia del contratto e sede di lavoro

SGP s.r.l. assume a tempo pieno e determinato alle proprie dipendenze il dr. _____ in qualità di Dirigente, come definito all'art.1 del CCNL Federcasa Federmanager, con funzioni di Direttore Tecnico di cui all'art 12 del vigente Statuto della SGP srl, con sede di lavoro in Sassuolo presso la sede operativa di Via Decorati Al Valor Militare n°30.

L'assunzione è regolata da contratto individuale di diritto privato, in virtù del CCNL per i Dirigenti delle Imprese dei Servizi Pubblici Locali siglato tra Federcasa e Federmanager, dal Codice Civile e dai patti individuali riportati nel presente contratto.

Art. 2 – Decorrenza e durata del rapporto di lavoro, periodo di prova, facoltà di rinnovo.

Decorrenza e durata

L'incarico, ha validità di cinque anni decorrenti dalla data odierna, pertanto con la sottoscrizione del presente contratto individuale di lavoro il rapporto si intende instaurato dal _____ 2019 a tutto il ____/2024.

Periodo di prova

Il periodo di prova di cui all'art.2 de CCNL Federmanager è fissato in n°6 (sei) mesi decorrenti dalla data odierna. I giorni di assenza per qualsiasi causa, anche quando le assenze siano equiparate alla prestazione lavorativa, come nel caso di ferie, congedo matrimoniale ecc., prolungano in pari misura il periodo di prova.

Per l'eventuale recesso durante il periodo di prova, trova applicazione l'art.2096 del Codice Civile.

Facoltà di rinnovo



Il rapporto di lavoro cesserà automaticamente, senza obbligo di preavviso, alla scadenza dei cinque anni, fatta salva la facoltà di rinnovo da parte dell'azienda, da comunicare con un preavviso di sei mesi.

Art. 3 – Trattamento economico

Come riportato nell'avviso di selezione citato, la retribuzione annua lorda è fissata in € 66.00000, così come prevista dal CCNL Federmanager vigente, da corrispondersi in 13 mensilità. Tale retribuzione sarà aumentata periodicamente degli scatti di anzianità e dall'assegno per il nucleo familiare se dovuto e sarà soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali di legge.

Il suddetto trattamento economico come sopra stabilito è da intendersi onnicomprensivo di tutti gli elementi, nessuno escluso, costitutivi la retribuzione, compreso ogni e qualsiasi corrispettivo anche per le deleghe, gli incarichi e le procure che verranno affidate in funzione della carica.

Art. 4 - Presenza in servizio

Il rapporto di lavoro di natura dirigenziale full-time, è incompatibile con altri rapporti di lavoro subordinato anche a tempo determinato ovvero con l'esercizio della professione.

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro di 36 ore settimanali. Nell'ambito organizzativo dell'Azienda, il dr. _____ assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione ai programmi da realizzare.

Il dipendente deve inoltre garantire la presenza oltre l'orario di lavoro per esigenze connesse alle funzioni affidate e/o la partecipazione ad incontri programmati

Art. 5 - Ruolo e Responsabilità- obblighi del dipendente.

Il Direttore Tecnico di SGP srl è responsabile della gestione dell'Azienda, cura la regolare gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie a esso attribuite; relaziona con cadenza semestrale all' Amministratore Unico in ordine all'andamento generale della società.

In particolare il Direttore tecnico:

- 1) propone all'Amministratore Unico la programmazione annuale delle attività, la redazione del budget pluriennale, annuale e l'eventuale assestamento infrannuale;
- 2) sovrintende all'attività tecnica amministrativa e finanziaria della società; si occupa dell'attuazione del processo di pianificazione, programmazione e controllo, sviluppando la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale e obiettivi annuali;
- 3) provvede sotto la propria responsabilità all'esecuzione dei servizi afferenti l'attività propria della società, sintetizzabili in via indicativa e non esaustiva, nella programmazione, gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria del proprio patrimonio e di quello in concessione amministrativa: verde pubblico, viabilità, edilizia pubblica, politiche energetiche, concessioni di suolo pubblico, agenzia casa nonché i servizi in materia di riscossioni, tassa rifiuti, gestione del patrimonio immobiliare e catastale (censimento e inventario degli immobili comunali, gestione dello sportello catastale e rapporti con l'Agenzia delle Entrate, protezione civile e gestione emergenze;
- 4) adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo;
- 5) riferisce all'Amministratore Unico, almeno semestralmente, sull'andamento tecnico, finanziario e gestionale, sulla sua prevedibile evoluzione nonché sulle operazioni di maggior rilievo per le loro dimensioni o caratteristiche, effettuate dalla società;
- 6) nei limiti delle deleghe: conclude contratti, dispone spese, emette mandati, assegni, bonifici;
- 7) provvede a tutti i compiti fissati dalle leggi cui la società è sottoposta, dallo statuto, nonché quelli che gli vengono formalmente delegati dall'Amministratore Unico.



- 8) Provvede al coordinamento, sviluppo professionale, formazione dei collaboratori, con capacità di delega;
- 9) Attua la pianificazione e programmazione mediante l'applicazione del diagramma di Gantt;
- 10) Attua il controllo dei processi e di tempestiva individuazione delle criticità.

Ulteriori obblighi del dipendente

Il dr. _____ nell'esercizio delle proprie funzioni è tenuto al rispetto dei principi di legalità, efficienza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, nonché alla corretta ed economica gestione delle risorse attribuite.

E' tenuto altresì, nel rispetto delle norme di cui alla legge n. 241/90 e succ. modifiche e integrazioni e del D.Leg.vo n. 196 del 30.6.2003 e successive modifiche, alla riservatezza e non può dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti, altri fatti e notizie di qualsiasi natura di cui sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio, quando da ciò possa derivare un danno per la SGP srl ovvero per il Comune di Sassuolo, ovvero un ingiusto vantaggio a danno di terzi. E' altresì tenuto al rigoroso rispetto del codice etico della società e delle norme di cui al D.Lgs.231/2001 cui la società è sottoposta, pubblicato sul sito internet del Comune di Sassuolo, alla sezione "amministrazione Trasparente" dedicata alla società, di cui il dipendente si dichiara edotto.

E' altresì tenuto al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti comunali esteso, per quanto compatibile, ai dipendenti dei soggetti partecipati controllati dal Comune di Sassuolo, allegato al presente contratto (allegato A).

Art.6 – priorità di intervento

Considerate le peculiari necessità della società, con l'assunzione in servizio, al Direttore Tecnico sono assegnate le seguenti priorità, da espletarsi entro tre mesi dall'assunzione in servizio:

il Direttore Tecnico dovrà espletare un'accurata analisi delle varie attività della società e distribuzione dei carichi di lavoro dei quadri e dei dipendenti assegnati ad ogni Area funzionale nessuna esclusa, ridisegnando eventualmente l'attuale pianta organica in ragione delle attività che il medesimo Direttore ritiene di attribuire ai dipendenti in funzione delle priorità, carenze o criticità riscontrate al fine del puntuale ed efficiente compimento dell'oggetto sociale e degli obblighi assunti nei confronti del Comune di Sassuolo socio. L'analisi come sopra elaborata, sarà sottoposta all'Amministratore unico per la sua approvazione formale.

Art. 7 - recesso unilaterale – revoca- risoluzione del contratto

Recesso unilaterale

Fatto salvo il disposto dell'art. 2119 del Codice Civile, in caso l'azienda intenda risolvere anticipatamente il presente contratto è tenuto ad un preavviso di sei mesi.

Il Dirigente-Direttore Tecnico ha facoltà di recedere il presente contratto anteriormente alla scadenza del termine dando un preavviso di sei mesi.

revoca

L'incarico conferito può essere revocato in qualsiasi momento prima della scadenza, previa valutazione negativa dei risultati raggiunti da parte dell'Amministratore Unico sulla base dei programmi stabiliti dai documenti programmatici della società (dal Budget di ciascun anno e programmazione delle opere, servizi e forniture). Sono in ogni caso ritenuti obblighi essenziali il rispetto rigoroso delle scadenze e degli adempimenti connessi all'espletamento delle attività istituzionali e obblighi contrattuali, nessuno escluso, dell' Azienda.

La verifica del corretto adempimento degli obblighi assunti dal Dr. _____ è effettuata semestralmente, sulla scorta della relazione semestrale di cui al punto 5) del precedente articolo 5. Al termine della verifica, l'Amministratore Unico comunicherà per iscritto al Direttore le proprie valutazioni. Eventuali osservazioni negative saranno discusse in contraddittorio. Di detto contraddittorio sarà redatto apposito verbale.



Risoluzione del contratto

Il presente contratto è, altresì, risolto prima della scadenza e senza obbligo di preavviso:

- a) per giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile;
- b) nel caso il Direttore Tecnico incaricato venga a trovarsi in posizione di incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 39/2013 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) a seguito di riscontro dell'assenza dei requisiti formali e/o dei titoli professionali dichiarati dal dirigente ex D.P.R. 445/00;
- d) per mutuo consenso;

Il rapporto di lavoro si risolve, inoltre, nei seguenti casi:

- 1) assenza ingiustificata dal servizio;
- 2) violazione del codice di comportamento della società, nonché del codice di comportamento del Comune di Sassuolo, applicato ai dipendenti dei soggetti partecipati controllati.
- 3) violazione grave alle norme di comportamento, consistente in fatti, anche se estranei alla prestazione lavorativa, di gravità tale da essere ostativi alla prosecuzione, sia pure provvisoria, del rapporto di lavoro.

Art. 8- Disposizioni finali e trattamento dei dati personali

Il dott. _____ autorizza il trattamento dei dati personali, in particolare di quelli sensibili, ai sensi degli articoli 11,12 e 22 della legge 31/12/1996, n. 675 e successive modificazioni e integrazioni.

I dati personali del dott. _____, secondo quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 e s.m.i. e 33/2013, sono trattati dall' Amministrazione esclusivamente per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro e possono essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate.

Il trattamento riguarda anche dati sensibili e giudiziari e sarà effettuato ai sensi della normativa vigente.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Art.9 Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto e contemplato dal presente contratto di lavoro, si applicano gli istituti giuridici previsti dal CCNL Federcasa_Federmanager e quanto inoltre previsto dalle normative vigenti in materia nonché dalle norme del Codice Civile (Libro V, Titolo II).

Art.10 Foro competente

Le parti che hanno sottoscritto il presente contratto stabiliscono che per ogni eventuale e futura controversia derivante dal presente accordo, o connesse allo stesso, è competente il Tribunale di Modena.

Art. 11 Esenzione bollo di registrazione

Il presente contratto non è sottoposto a registrazione ai fini fiscali o ai fini costitutivi salva espressa richiesta di una delle parti contraenti, nel qual caso l'onere relativo cederà a carico della parte richiedente la registrazione.

Il presente contratto di lavoro, redatto in unico esemplare, si compone di n. 4 pagine, viene letto confermato e sottoscritto per accettazione dalle parti. Si allega il codice di comportamento dei dipendenti comunali di cui all'art.5.



Città di
Sassuolo



Il sottoscritto _____ , ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 c.c. dichiara aver preso conoscenza e di accettare pienamente le condizioni di cui agli artt. 3, 4, 5, 6 e 7 del presente contratto. La presente clausola viene letta, confermata e sottoscritta.

Il sottoscritto dirigente dichiara sotto la propria responsabilità che a decorrere dalla data odierna, non sussiste alcuna delle cause dell'incompatibilità previste dalla normativa vigente in materia. La presente clausola viene letta, confermata e sottoscritta.

Sassuolo, __/__/2019

Il Dipendente

L'amministratore Unico
Dott. Corrado Cavallini

Allegato al contratto

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI - Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, riporta organicamente ed integra, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 sulla base delle previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice Generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e delle “linee guida” emanate dalla CIVIT-ANAC, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Sassuolo sono tenuti ad osservare. Per quanto non espressamente disciplinato di rinvia alle disposizioni previste dal Codice Generale, che trovano diretta applicazione nei confronti dei destinatari del presente Codice. Il presente Codice costituisce elemento essenziale del Piano per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Sassuolo.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Sassuolo il cui rapporto è disciplinato dall’art. 2, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Dirigenti, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio relazioni con il pubblico.
3. Gli obblighi e le disposizioni previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, 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 supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell’Amministrazione. A tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi o dei lavori è inserito, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposito richiamo al presente Codice e al Codice Generale e alla loro applicabilità al rapporto dedotto in contratto con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di disposizioni o clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti/responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Fatto salvo quanto previsto dai rispettivi CCNL, le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti partecipati controllati dal Comune di Sassuolo, ove gli stessi non abbiano provveduto a recepire ed integrare espressamente il medesimo in relazione alle proprie specificità.

Art. 2 – Principi generali di buona amministrazione (art. 3 del Codice Generale)

1. Il dipendente deve conformare la propria condotta ai doveri istituzionali di servizio alla collettività con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità,



astenedosi in caso di conflitto di interessi. A specificazione dei principi contenuti nel presente Codice e nel Codice Generale si precisa che si intende per:

- integrità, non solo il rispetto della legalità, ma anche il possesso di integrità morale;
 - correttezza, la capacità di orientare il proprio comportamento secondo le buone regole della morale e dell'educazione;
 - buona fede, il mantenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza;
 - proporzionalità, l'aver cura che i provvedimenti presi siano proporzionati rispetto all'obiettivo perseguito, ponendo attenzione a che l'azione dell'Ente non comporti mai oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio stesso;
 - obiettività, la capacità di eliminare la propria soggettività mantenendosi imparziale ed esente da pregiudizi nel perseguimento dell'interesse pubblico e dell'ente;
 - imparzialità, la capacità di mantenersi estraneo a interessi di parte e di valutare le cose con obiettività;
 - trasparenza, l'utilizzo del diritto di accesso agli atti e alle informazioni conosciute per ragioni d'ufficio con le cautele necessarie ad evitare che sia arrecato indebitamente un vantaggio personale o prodotto un danno a terzi, oltre che la garanzia di una piena trasparenza patrimoniale fornendo, ove richiesto, i dati relativi alle attività svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti, nonché ai potenziali conflitti di interesse;
 - equità, l'agire con giustizia;
 - ragionevolezza, l'operare con equilibrio e misura;
 - indipendenza, l'operare in modo libero da soggezioni nel quadro delle politiche decise dall'ente, senza che la propria condotta sia influenzata da interessi personali o particolari.
2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, delle norme e delle procedure stabilite dalla legislazione vigente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'Ente, 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. Il dipendente conforma la propria condotta al fine del raggiungimento degli obiettivi di performance individuale e organizzativa. 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 garantisce la parità di trattamento dei cittadini-utenti 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. 3 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o vantaggi economici o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o vantaggi economici o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.



2. Per regali o vantaggi economici o altre utilità di modico valore si intendono quelli, singolarmente considerati, di valore non superiore a 150 Euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o vantaggi economici o altre utilità ricevuti nell'anno, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.
3. I "regali, vantaggi economici o altre utilità" offerti ed accettati nei casi consentiti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e, in ogni caso, devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire dei vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione.
4. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o vantaggi economici o altre utilità, anche se 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.
5. Non possono essere accettati in alcun caso regali sotto forma di denaro o beni facilmente convertibili in denaro (quali, ad esempio, crediti personali, facilitazioni di pagamento, opportunità di investimento).
6. 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.
7. Il dipendente non accetta proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private fondate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'ente.
8. Fatte salve le previsioni e i divieti di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
9. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) coloro che abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, curati dal servizio di appartenenza;
 - c) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

Art. 4 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente o i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La valutazione della potenziale interferenza viene



effettuata con riguardo all'attinenza degli scopi rilevabili dallo statuto o dall'atto costitutivo dell'associazione od organizzazione, con i compiti e le funzioni d'ufficio, che siano suscettibili di creare vantaggi alle predette, svolti dal dipendente; nella valutazione si includono anche specifiche iniziative che abbiano comunque attinenza, diretta o indiretta, con le funzioni d'ufficio e in grado di influenzare i comportamenti del dipendente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

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

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari (art. 6 del Codice Generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio il dipendente informa per iscritto il dirigente 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 i predetti rapporti di collaborazione sono ancora in essere con lui stesso, o con suoi parenti o affini entro il secondo grado, o con il coniuge o il convivente;
 - 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.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa ogni qualvolta il dipendente è assegnato stabilmente ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dall'assegnazione stessa.
3. Il dirigente competente valuta, secondo quanto indicato al Titolo VIII del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Art. 6 – Conflitti di interesse ed obbligo di astensione (artt. 6 e 7 del Codice Generale)

1. Per conflitto d'interesse s'intende il potenziale conflitto tra il dovere del dipendente pubblico di prestare il proprio servizio nel rispetto dei doveri d'ufficio, per il perseguimento dell'interesse dell'Ente, ed i propri interessi personali. Il conflitto d'interesse attuale, o reale, si manifesta durante il processo decisionale; è potenziale il conflitto nel quale gli interessi, finanziari e non, di un dipendente potrebbero configgere o interferire, in un secondo momento, con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto di lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interesse specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili, o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori.
2. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento; detta violazione si verifica, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota con esplicita illustrazione al dirigente competente, al quale spetta risolvere la situazione attraverso l'adozione degli interventi organizzativi, temporanei o definitivi, ritenuti più opportuni a tale scopo, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione assegnata al dipendente.
3. Come previsto dall'art. 7 del Codice Generale, 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.

4. Ai fini di cui sopra il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal prendere o partecipare all'adozione di decisioni o ad attività. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
5. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione (sussistenza o meno del conflitto di interessi o rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento), deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, in tempo utile, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il dirigente cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.
6. Sull'astensione dei dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
7. L'obbligo di astensione deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
8. Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la formale richiesta di valutazione, per iscritto, al dirigente del Settore al quale si è assegnati o al Responsabile per la prevenzione della corruzione se l'eventuale conflitto riguarda un dirigente.

Art. 7 – 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 di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso, nei termini prescritti, i dati e le informazioni eventualmente richiesti e segnalando, con le modalità previste dalla Disciplina della procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità adottata dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. o per il tramite del proprio dirigente, eventuali situazioni d'illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione fatta per iscritto con le modalità suddette libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo. La segnalazione da parte di un dirigente viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione, con le modalità previste dalla disciplina interna approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 23/2/2016, e s.m.i..

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ricompreso nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale,



adempiendo con scrupolo e diligenza, nel rispetto dei termini fissati, alle richieste e indicazioni del Responsabile della trasparenza.

3. I processi decisionali devono essere conformati al principio di trasparenza e agevole controllabilità da parte degli organi superiori o di controllo.

Art. 9 – 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 qualsiasi altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.
3. Il dipendente non dà seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici del Comune di Sassuolo, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività dei predetti altri uffici.
4. Il dipendente non esprime in pubblico giudizi o apprezzamenti riguardo all'attività dell'ente e, quando accede ad un sito di "Social Networking" con un account personale per propri interessi, qualora possa essere comunque identificato come un dipendente pubblico tiene conto che, anche in contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato. Il dipendente mantiene un comportamento corretto astenendosi dal discutere di problemi di lavoro e dall'assumere, su tematiche che attengono all'attività dell'ente, posizioni che possano danneggiare l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori o dell'ente in generale.

Art. 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, assicura il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e dei processi di lavoro diversi dal procedimento amministrativo, sia con riguardo ai tempi di conclusione del processo in senso complessivo sia con riguardo alle fasi dello stesso, e non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento dell'attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente svolge la propria attività di lavoro con impegno, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità affidategli. Il dipendente assicura competenza e diligenza nello svolgimento della propria mansione riportando con la necessaria tempestività eventuali problematiche di processo al responsabile sovraordinato in tempo utile per la risoluzione delle stesse.
3. Il dipendente rispetta gli obblighi di riservatezza sia di utenti e cittadini sia degli altri lavoratori e, nel rispetto delle normative vigenti, il dovere del segreto d'ufficio. Nei rapporti con gli altri lavoratori comunali, si astiene da commenti direttamente od indirettamente lesivi dell'immagine altrui né riporta ad altri commenti lesivi dell'immagine di una terza persona che gli siano stati riferiti.
4. Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, in quanto tali rapporti sono intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta, salvo espressa autorizzazione dell'Amministrazione.
5. Il dipendente non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici, soprattutto se attengono a dati sensibili, relativi a pratiche a lui assegnate e mantiene in ordine la propria postazione di lavoro.



6. Il dipendente è tenuto alla cura della propria persona e dell'abbigliamento ed è altresì tenuto a mantenere i locali assegnati per lo svolgimento della funzione in condizioni tali da offrire all'esterno un'immagine decorosa dell'amministrazione. E' consentito introdurre nella propria postazione di lavoro oggetti di proprietà privata purché siano poco ingombranti e decorosi e tali da non compromettere la sicurezza sul lavoro.
7. Il dipendente è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di legge e di contratto in materia, e deve effettuare una corretta timbratura delle presenze secondo le modalità e disposizioni organizzative interne. All'interno della sede di lavoro sono consentite brevissime pause funzionali al recupero psico/fisico. Le pause non vanno fruite in maniera collettiva e gli uffici con un numero di addetti superiori all'unità devono essere comunque costantemente presidiati. In ogni caso sono escluse pause in presenza di pubblico.
8. Il dipendente non abbandona la propria sede di lavoro, né si allontana dalla medesima, senza la preventiva autorizzazione del dirigente o di un suo delegato e senza aver debitamente marcato "in uscita" il proprio badge. Durante l'attività lavorativa resa all'esterno della propria sede di lavoro, al dipendente è vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
9. L'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del dipendente deve avvenire effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
10. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione, fatte salve le limitate eccezioni di cui ai successivi commi; esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, considerato che la gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi che, tuttavia, non pregiudichi la qualità dei risultati; utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), impronta il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità, spegnimento degli interruttori e arresto del sistema del computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo della carta, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria, raccolta differenziata dei rifiuti laddove organizzata).
11. Salvo casi eccezionali o d'urgenza e comunque per una durata estremamente limitata, il dipendente non utilizza la posta elettronica o le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali e si astiene dal tenere occupate tali linee in occasione del ricevimento di chiamate personali, se non per il tempo strettamente necessario per ricevere la comunicazione. E' consentito l'uso del cellulare privato per effettuare brevi telefonate personali, per esigenze indifferibili, in misura strettamente indispensabile e senza che ciò possa costituire rallentamento alla ordinaria attività lavorativa; in ogni caso, qualora negli uffici fossero presenti utenti, l'eventuale conversazione già in corso deve essere rapidamente conclusa al fine di agevolare il ricevimento del pubblico.
12. Il dipendente non accede dal luogo di lavoro ai siti di "Social Networking" con un account personale per propri interessi. Il dipendente deve essere autorizzato dall'Amministrazione per agire in nome e per conto dell'ente accedendo a un sito di "Social Networking" con un account istituzionale; in tal caso valgono doveri e obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti a osservare.
13. Il dipendente, per fini personali e ricreativi e/o informativi, può accedere ai siti pubblici disponibili su Internet, a consultazione gratuita, nella pausa pranzo, al di fuori dell'orario di lavoro, nel rispetto assoluto delle leggi vigenti e della regolamentazione specifica interna (es. deliberazione della Giunta Comunale n. 169/2011).
14. 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 motivate esigenze d'ufficio e nel rispetto delle disposizioni interne. Costituisce particolare gravità ai fini della determinazione dell'entità della sanzione da comminare, ad esito del procedimento disciplinare, l'aver utilizzato mezzi di servizio in condizioni di alterazione alcoolica o stupefacente, accertate dalle autorità preposte al controllo della circolazione stradale.



Art. 11 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di targhe o altro supporto identificativo da apporre presso l'ufficio o la postazione di lavoro, salvo specifiche disposizioni vigenti per il Corpo di Polizia Municipale.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente.
3. Il dipendente, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, rispetta l'ordine cronologico di lavorazione delle pratiche che sia stato definito dal responsabile sovraordinato, cura il rispetto degli standard di qualità e le modalità di erogazione del servizio ove definite, rispettando e facendo rispettare l'immagine pubblica del Comune di Sassuolo consapevole che, durante il servizio, lo rappresenta.
4. Il dipendente risponde senza ritardo ai reclami dei cittadini e rispetta gli appuntamenti programmati, preoccupandosi di comunicare in tempo utile l'eventuale variazione all'interessato.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento di 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.
7. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
8. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni 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.
9. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che, per le forme e contenuti, possano nuocere al Comune di Sassuolo ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza.

Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del Codice Generale)

1. Ferme restando l'applicabilità delle altre disposizioni del Codice, il dirigente:
 - a) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti degli strumenti di programmazione dell'Ente (DUP, PEG, PdP, ecc.) e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento incarico. In particolare, dedica la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, che si impegna a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidato, assumendone le connesse responsabilità; salvo giustificato motivo non ritarda né delega ad altri attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;



- b) assicura la massima trasparenza e lealtà nello svolgimento delle proprie funzioni e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. In particolare, antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, ispirando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico a lui affidato, mantiene una posizione di indipendenza per evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, nei rapporti con gli utenti dimostra massima disponibilità e non ostacola l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;
- c) nell'ambito della funzione di rappresentanza dell'ente, cura la relazione con l'esterno e/o con i media per le questioni di competenza;
- d) cura che le risorse anche strumentali assegnate alla sua struttura organizzativa siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- e) garantisce l'effettività dei servizi pubblici che è tenuto ad erogare, anche tramite una equilibrata ripartizione dei compiti alle diverse articolazioni organizzative della struttura diretta, ivi compresa una assegnazione di risorse e di personale coerente con gli obiettivi da raggiungere. Assegna ai propri dipendenti i compiti e le pratiche sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- f) deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica 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;
- g) vigila sull'assolvimento, da parte del personale, dei compiti assegnati nei tempi definiti, anche provvedendo a verifiche intermedie sul raggiungimento degli obiettivi e definendo gli eventuali interventi correttivi;
- h) effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti dal Sistema di valutazione nel tempo vigente;
- i) 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, alla prevenzione di condotte di mobbing e molestie sessuali;
- j) vigila sull'assolvimento degli obblighi di comportamento e degli obblighi contrattuali da parte del personale gestito, provvedendo alla valutazione dei comportamenti difformi e determinando, ove ne riscontri gli estremi, l'avvio dell'azione disciplinare nei tempi e nei modi vigenti presso l'ente ovvero, se competente, provvede direttamente; nei casi prescritti dalla legge provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti;
- k) adotta, nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, ogni cautela di legge affinché non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare e non venga discriminato per la segnalazione resa;
- l) ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale gestito, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";
- m) deve controllare che:
 - l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;



- i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, sanzionando o segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
- 2. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il dirigente 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.
- 3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate quando si verifichi una variazione della situazione precedentemente dichiarata e, comunque, almeno una volta l'anno.
- 4. 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. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente entro un mese dalla scadenza dei termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale per la presentazione della dichiarazione stessa.

Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale)

1. Il dipendente, nel concludere accordi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione di un contratto.
2. Il dipendente, per conto del Comune, non conclude 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. In tali casi egli si astiene dal partecipare alle attività relative, redigendo apposito verbale di astensione e comunicandolo tempestivamente al responsabile.
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 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. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'Ufficio procedimenti disciplinari.
2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 15 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.



Art. 15 – Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti nei codici (art. 16 del Codice Generale)

1. La violazione degli obblighi scaturenti dal Codice dell'Ente e dal Codice Generale, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Essa è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che in alcune ipotesi anche di responsabilità civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, ferma restando la responsabilità penale per la commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.
2. La violazione viene valutata caso per caso tenendo conto della gravità del comportamento e della misura del pregiudizio, anche morale, che ne deriva al decoro o al prestigio del Comune.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni normative in materia e dai contratti collettivi di settore.
4. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.



Art. 16 – Norme di chiusura

1. Il presente Codice sostituisce, con decorrenza dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti generali", quello predisposto dal Responsabile per la prevenzione e corruzione del Comune di Sassuolo, in ottemperanza alle disposizioni contenute nel DPR 62/2013 e con le procedure di cui alle delibere Civit n. 72 del 11/09/2013 all.1 e n. 75 del 24/10/2013, approvato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 234 del 27/12/2013.
2. Il presente Codice speciale è pubblicato sul sito internet dell'Ente con invito a far pervenire da chiunque sia interessato le osservazioni sul suo contenuto. A seguito della sua pubblicazione preventiva sul sito istituzionale del Comune, dell'analisi delle proposte e osservazioni pervenute dagli stakeholders e dell'acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione, il Codice viene definitivamente approvato dalla Giunta Comunale e successivamente pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti generali". Il Codice viene comunicato ai dipendenti tramite e-mail e inserimento sul "Portale del Dipendente", nonché inviato all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
3. L'aggiornamento del Codice segue le medesime procedure di cui al precedente comma.
4. All'atto della sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro subordinato i nuovi assunti sottoscrivono anche il Codice e ne viene consegnata loro una copia, da parte del Settore competente in materia di Personale.
5. Il contratto di appalto di lavori, servizi o forniture e di incarico di qualunque tipologia, diversa da quella di cui al comma 4, deve contenere l'impegno dell'appaltatore o dell'incaricato al rispetto del Codice e la sezione del sito internet istituzionale dove lo stesso è pubblicato.