



COMUNE DI SAN VERO MILIS

Provincia di Oristano

Via E. d'Arborea, 5 - 09070 San Vero Milis

C.F. \ p. I.V.A. 00068380955

mail:
protocollo@comune.sanveromilis.or.it

Tel 0783 -
53323
Fax 0783 -
53665

pec:

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE DEL COMUNE DI SAN VERO MILIS

Approvata dalla Giunta Comunale

con deliberazione n°1 del 09 Gennaio 2014

ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "**Codice**", integra e specifica le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 (di seguito denominato "Codice generale") e definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di San Vero Milis sono tenuti ad osservare.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice si applica:
 - a) ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici, se esistenti.
 - b) ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
 - c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta per tutti i dipendenti la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale,.
3. I contratti di acquisizione di collaborazioni e consulenze, per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, richiamano:
 - a) l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice;
 - b) le clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza;
 - c) le clausole comportanti penalità economiche nei casi meno gravi, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto.

Il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

4. I bandi e contratti per collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 prevedono disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice, clausole di risoluzione e decadenza del contratto in caso di inosservanza.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, serve il Comune e la Nazione con disciplina ed onore e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge; persegue l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza; agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, si astiene in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio; evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione; esercita le prerogative e poteri unicamente per le finalità di interesse comunale 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 delle risorse pubbliche deve essere orientata al contenimento dei costi, senza pregiudizio della qualità dei risultati.
5. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni; si astiene 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 minoranze, 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; assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma e privilegia quella telematica.

ART. 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede e non sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità o compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio a soggetti che possano trarre benefici da decisioni/attività inerenti l'ufficio o nei cui confronti è chiamato, o sta per essere chiamato, 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, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.
4. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono restituiti o trattenuti dall'Amministrazione.
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile del servizio che gestisce le risorse finanziarie e all'incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 20 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze.
E' pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità; nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 20 euro.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Servizio di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
 - b) la titolarità di un appalto di lavori, come capogruppo o impresa subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del servizio di appartenenza.
7. Il dipendente interessato ad accettare qualsiasi incarico di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.
8. Il responsabile del servizio di riferimento e, per i responsabili, il Segretario Comunale vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Il dipendente, nel rispetto del diritto di associazione, comunica al proprio responsabile del servizio, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il dipendente responsabile di Servizio indirizza la comunicazione al Segretario Comunale.
Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
A titolo indicativo, si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni ha carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.
3. Il dipendente non fa pressioni, a colleghi o utenti dei servizi o portatori di interesse con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e in aggiunta agli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, informa per iscritto il proprio responsabile di servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, conclusi o in corso, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti; l'informazione è dovuta per gli ultimi tre anni e precisa:
 - 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 o ha 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. I Responsabili di Servizio indirizzano la comunicazione di cui al comma 1 al Segretario Comunale.
3. La comunicazione di cui al primo comma, deve essere resa entro il 31 gennaio di ogni anno, anche nel caso in cui non ci siano variazioni.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività proprie in situazioni di conflitto anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.

ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi:
 - propri o dei suoi parenti e affini entro il secondo grado,
 - del coniuge o di conviventi,
 - di persone di frequentazione abituale,
 - di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente *more uxorio* abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi,
 - di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente,

- 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.

2. Il dipendente, nel caso sussistano uno o più interessi di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente art.6, informa per scritto il responsabile di servizio competente o, se responsabile di servizio, il segretario comunale.

Il responsabile del servizio - o il segretario comunale se responsabile di servizio - valuta la sussistenza o meno, o la rilevanza o meno, del conflitto di interessi ai fini della decisione o partecipazione al procedimento.

La decisione sulla sussistenza o rilevanza del conflitto è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenersi.

3. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati dal Responsabile di Servizio competente - o se responsabile dal Segretario - al servizio personale, che ne cura la raccolta e redige annualmente un elenco delle casistiche comunicate ai fini del monitoraggio di cui all'art. 15.

ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e ai termini di comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione, in osservanza delle disposizioni sulla trasparenza. Il dipendente collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala in forma scritta al proprio superiore eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni, canali differenziati e riservati e modelli per ricevere le informazioni utili all'individuazione degli autori e della circostanza della condotta illecita; dà priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto; non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario comunale.
4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza del Comune secondo le disposizioni normative vigenti, presta la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Adempie con scrupolo e diligenza, nel rispetto dei termini fissati, alle richieste e indicazioni del responsabile della trasparenza per la tenuta aggiornata del sito istituzionale e per il rispetto dei tempi e obblighi di comunicazione agli organismi di controllo.

2. Il dipendente ha l'obbligo di informarsi sulle disposizioni del programma triennale della trasparenza e integrità, fornisce ai referenti per la trasparenza della propria

area la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione.
4. Il dipendente è tenuto a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali consentite all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. Il dipendente deve utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
6. Il dipendente, nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Il dipendente, nei rapporti privati comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta e non menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, il dipendente nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni,:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Il dipendente, nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici,:
 - a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, prestazione di servizi o fornitura, facilitazioni, e benefici in generale;
 - b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi.

ART. 11 – COMPORTAMENTI IN SERVIZIO

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

Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro nemmeno per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili agli utenti. Il dipendente è comunque tenuto a informare i propri

- responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio, neanche per rifocillarsi.
 4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione; li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
 5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
 6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del Servizio personale.
 7. Il responsabile di servizio deve verificare l'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro e il corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
Il dipendente, nei contatti telefonici, dà notizia della propria identità con nome e cognome e ufficio di appartenenza, se non già conosciuto.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia; opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità; risponde alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e a curare l'igiene personale.
4. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'utenza.
Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale; ha cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale; a una richiesta pervenuta tramite posta elettronica risponde utilizzando lo stesso mezzo, garantisce esaustività della risposta e riporta tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza il cittadino richiedente al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, ne facilita il raggiungimento da parte dell'utente, si assicura che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere l'ufficio richiesto, anche con il contatto personale preliminare dell'ufficio competente.
6. 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 o il coordinamento; evita tuttavia di esprimere, di fronte agli utenti, giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori; non assegna agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio; si riserva eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Il dipendente, nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo gravi esigenze di

- servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze; non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. Il dipendente, a fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare i cittadini utenti ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia la possibilità – dal punto di vista organizzativo-gestionale dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o di individuare l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
 9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente, secondo l'organizzazione individuata. I termini del procedimento devono comunque essere rispettati secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
 10. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
 11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a servizio del pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi da adottare.
 12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informa tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
 13. 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 del sito internet istituzionale.
 14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
 15. 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.
 16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato.

ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di servizio, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L.267/2000.
2. Il responsabile del servizio svolge con diligenza le funzioni attribuite con l'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il responsabile del servizio, 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 l'ufficio.

4. Il responsabile del servizio 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 responsabile del servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il responsabile del servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorisce 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 responsabile del servizio 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 responsabile del servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità.
7. Il responsabile del servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità; rispetta le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.
8. Il responsabile del servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito: segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare; presta, 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 responsabile del servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità dei propri dipendenti o cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". Qualora si verifici tale circostanza, il responsabile del servizio è tenuto a segnalare immediatamente al responsabile che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.
10. Il responsabile del servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero sull'organizzazione, attività e dipendenti pubblici.
Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi per rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e del lavoro pubblico.

ART. 14 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Il dipendente, nella conclusione di accordi e negozi, nella stipulazione e nell'esecuzione di contratti per conto dell'amministrazione, 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'art. 1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*).

Il dipendente che abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e attività relative a contratti conclusi dall'amministrazione, e informa per iscritto il responsabile del servizio.

3. Se nelle situazioni di cui al comma 2 si trova il responsabile, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.
4. 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 scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ART. 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E FORMAZIONE

1. I responsabili dei servizi, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio procedimenti disciplinari vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice, rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. 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 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

ART. 16 - RESPONSABILITA' E SANZIONI

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra la categoria dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e costituisce illecito disciplinare; la responsabilità disciplinare è accertata con il procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
Restano ferme le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del Codice di comportamento e dei doveri e obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, diano luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente,
2. La violazione, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare applicabile, è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, che derivano al decoro e al prestigio dell'amministrazione.
Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, previa valutazione della gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:

- a) Violazione degli obblighi di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3, 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;
 - b) Violazione dell'art. 5 comma 3;
 - c) Violazione dell'art. 14 comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo;
 - d) Recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4, comma 6, 6 comma 3 esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13 comma 9 primo periodo.
6. La comminazione del licenziamento con o senza preavviso resta ferma per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi; 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.
7. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei C.C.N.L., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

ART. 17 – DISPOSIZIONI FINALI

1. L'amministrazione assicura la più ampia diffusione del presente Codice, lo pubblica sul sito internet istituzionale, lo trasmette tramite e-mail o altra forma idonea a tutti i dipendenti. tutti I titolari di contratti di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione se esistenti, i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione, vengono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento.
2. L'amministrazione consegna ai nuovi assunti, o con rapporti comunque denominati o all'atto di conferimento dell'incarico copia del presente Codice di comportamento, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro; dà atto della consegna facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione.
- Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale.