

# COMUNE DI THIESI

## Provincia di Sassari

Piazza Caduti in Guerra 2 - 07047 Thiesi - tel 079 886012- fax 079889199 e mail [protocollo@comunethiesi.it](mailto:protocollo@comunethiesi.it)

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

*(art. 54 comma 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165)*

## QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente Codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme di seguito richiamate:

- Articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2013, n.190, siglata in data 24 luglio 2013.
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013.
- Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs. n.165/2001), approvate con delibera CiVIT (oggi Autorità nazionale Anticorruzione – ANAC) n. 75/2013.

### **ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI (riferimento: art. 1 DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

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 Thiesi sono tenuti ad osservare.

### **ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE (riferimento: art. 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

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 di settore 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 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 60 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 60 euro.

2. Il valore massimo consentito è fissato in 150 euro complessivi e si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevuti nel corso di un anno solare, che verranno cumulati al fine della determinazione del predetto valore.

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

4. I regali e le altre utilità comunque 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 settore che gestisce le risorse finanziarie e al responsabile del settore dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal settore di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal settore di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure volte al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal settore di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

**ART. 4 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)**

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 responsabile di settore indirizza la comunicazione al Segretario Comunale. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. 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. 5 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

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 settore indirizzano la comunicazione di cui al comma 1 al Segretario Comunale.

3. La comunicazione di cui al primo comma, deve essere resa all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro e all'atto dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

4. 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.

#### **ART. 6 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi:

a) propri o dei suoi parenti e affini entro il secondo grado

b) del coniuge o di conviventi

c) di persone di frequentazione abituale

d) 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

e) di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente

f) 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 1 del precedente art.5, informa per scritto il responsabile di settore competente o, se responsabile di settore, il segretario comunale. Il responsabile del settore - o il segretario comunale se responsabile di settore - 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 del settore competente - o se responsabile dal segretario comunale - al servizio personale, che ne cura la raccolta e redige annualmente un elenco delle casistiche comunicate ai fini del monitoraggio di cui al successivo art. 14.

## **ART. 7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

## **ART. 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA' (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

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 del proprio settore 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. 9 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il dipendente, nei rapporti privati comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni:

- a) non sfrutta e non menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
- b) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- c) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- d) non esprime giudizi o apprezzamenti offensivi per il comune, i dipendenti e gli amministratori;
- e) non pubblica sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) giudizi o apprezzamenti offensivi per il comune, i dipendenti e gli amministratori;
- f) 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. 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

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.

2. I responsabili di settore ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

3. I responsabili di settore devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro neanche 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.

5. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio, neanche per rifocillarsi.
6. 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, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
7. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i responsabili di settore utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati, se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
8. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
9. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
10. I dipendenti assicurano, 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.
11. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti. I responsabili di settore, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al presente comma, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
12. I responsabili di settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
13. I controlli di cui sopra con riguardo ai responsabili di settore sono posti in capo al segretario comunale.

#### **ART. 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 Codice generale)**

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.
2. Il dipendente, nei contatti telefonici, dà notizia della propria identità con nome e cognome e ufficio di appartenenza, se non già conosciuto.
3. 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, avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

5. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informa tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato.
18. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e a curare l'igiene personale.

**ART. 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

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 D.lgs 267/2000.
2. Il responsabile del settore, 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.
3. Il responsabile del settore 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.
4. Il responsabile del settore 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 settore 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 settore, 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.
7. Il responsabile del settore 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 settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità.
8. Il responsabile del settore 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.
9. Il responsabile del settore 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.
10. Il responsabile del settore deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi istituzionali, che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro", da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento. Quanto previsto al presente comma, quando riferito ai responsabili di settore, è a cura del segretario comunale.

**ART. 13 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI (riferimento: art. 14, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

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

**ART. 14 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E FORMAZIONE (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. I responsabili dei settori, 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.
6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.

**ART. 15 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

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. 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. 16 – DISPOSIZIONI FINALI (riferimento: art. 17, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. L'amministrazione assicura la più ampia diffusione del presente codice, lo pubblica sul sito internet istituzionale, lo inserisce nella bacheca del portale del dipendente presente nel programma della gestione delle presenze dei dipendenti accessibile da tutto il personale, lo trasmette tramite e-mail o altra forma idonea a tutti i titolari di contratti di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione se esistenti, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. L'amministrazione consegna ai nuovi assunti e a tutti i titolari di contratti di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, all'atto dell'assunzione e 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 e di collaborazione.