



# **COMUNE DI ORANI**

Provincia di Nuoro

**C.F. 80005130911**

**P. IVA 00178270914**

***CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DEL COMUNE DI ORANI DI CUI AL D.P.R. N. 62 DEL  
16.04.2013***

***APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL  
COMMISSARIO STRAORDINARIO ASSUNTA CON I  
POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE N° 18 DEL  
22/04/2016.***

***IL SEGRETARIO COMUNALE***

***(F.to Dr.ssa Anna Maria Piredda)***

***IL COMMISSARIO STRAORDINARIO***

***(F.to Dr. Francesco Pani)***

## **INDICE**

***Quadro normativo di riferimento.***

***Art. 1 - Disposizioni di carattere generale***

***Art. 2 - Ambito di applicazione***

***Art. 3 - Principi generali***

***Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità***

***Art. 5 - Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni***

***Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse***

***Art. 7 - Obbligo di astensione***

***Art. 8 - Prevenzione della corruzione***

***Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità***

***Art. 10 - Comportamento dei rapporti privati***

***Art. 12 - Comportamento in Servizio***

***Art. 12 - Rapporti con il pubblico***

***Art. 13 - Disposizioni particolari per i Titolari di Posizione Organizzativa***

***Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali***

***Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative***

***Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice***

## **Quadro normativo di riferimento.**

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

- Art. 54 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche*”, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 06/11/2012 n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare le qualità dei Servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo e alla cura dell'interesse pubblico;
- D.P.R. 16/04/2013 n.62, recante “*Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici*”, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 06/11/2013 n. 190, siglata in data 24/07/2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera C.I.V.I.T. 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 n. 75/2013

### **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale.**

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30/03/2001 n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del presidente della Repubblica 16.04.2013 n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013), che i Dipendenti del Comune di Orani sono tenuti ad osservare;
2. Il Codice è pubblicato sul Sito Internet Istituzionale e viene comunicato a tutti i Dipendenti ed ai Collaboratori Esterni al momento della loro assunzione o all'avvio dell'attività di collaborazione. I Dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto;
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento;
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

### **Art. 2 – Ambito di applicazione.**

1. Il presente Codice si applica ai Dipendenti del Comune di Orani con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i titolari di incarichi di diretta collaborazione con i vertici politici.
2. Gli obblighi di condotta si estendono, per quanto compatibili:
  - ◆ Al personale appartenente ad altre Amministrazioni ed in posizione di comando, distacco, fuori ruolo, in regime di convenzione ex art. 14 C.C.N.L. o art. 30 T.U.E.L., che prestano servizio in questo Comune;
  - ◆ Al personale di altro Comune che svolge attività lavorativa presso questo Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004;
  - ◆ A tutti i Collaboratori o Consulenti Esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;

- ◆ Nei confronti dei Collaboratori a qualsiasi titolo di Imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione;
- 3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, nei Capitolati d'Appalto di forniture, servizi o lavori, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, oltre che del D.P.R. n. 62/2013;
- 4. Ciascun Settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice Generale nonché del Codice di Comportamento del Comune di Orani, da parte dei collaboratori esterni, per i controlli periodici a cura del Segretario Comunale.

### **Art. 3 – Principi generali.**

1. Il Dipendente osserva la Costituzione, prestando servizio con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il Dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il Dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il Dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di Ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il Dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il Dipendente assicura la piena equità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il Dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità.**

1. Il Dipendente non chiede, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali: In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio Ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'Ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'Ufficio ricoperto.

3. Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il Dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso Dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione.
5. Qualora la restituzione non risulti possibile il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Sindaco, se provvedere all'alienazione o alla devoluzione ad Associazioni di Volontariato o beneficenza.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 Euro, anche sotto forma di sconto. Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevuto nel corso di un anno solare, che qualora ripetuti verranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito.
7. Il Dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di qualsiasi natura e forma giuridica, anche a titolo gratuito, da soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico o decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza, con particolare riferimento ai seguenti casi:
  - ◆ Affidamento di appalto, fornitura, servizio o lavori;
  - ◆ Affidamento di concessione di servizi o di lavori;
  - ◆ concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere;
  - ◆ Rilascio di autorizzazioni o concessioni.
8. Il divieto di cui al comma precedente si applica anche se il Dipendente non sia stato Responsabile del Procedimento amministrativo o non abbia assunto il provvedimento finale.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i Responsabili di servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto delle disposizioni del presente Articolo da parte dei Responsabili di Servizio.

#### **Art. 5 – Partecipazione ad Associazioni o Organizzazioni.**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Dipendente è tenuto a comunicare la propria adesione o appartenenza ad Associazioni od Organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio al quale il Dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica a Partiti Politici o ai Sindacati o ad Associazioni Religiose o legate ad altri ambiti riferiti ad informazioni sensibili. La comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice o entro 30 giorni dalla data di adesione, se successiva.
2. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad Associazioni ed Organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra ambito di azione dell'Associazione e quello di svolgimento delle attività dell'Ufficio), è in capo a ciascun Dipendente, senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità interna in ingresso nell'Ufficio per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.
3. Il Dipendente non costringe né fa in alcun modo pressione sui colleghi o sugli utenti dei Servizi o sugli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni ed Organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o Regolamenti, il Dipendente all'atto dell'assunzione informa per iscritto il Responsabile dell'Ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - ◆ Se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - ◆ Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il Dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

## **Art. 7 – Obbligo di astensione.**

1. Il Dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, Associazioni anche non riconosciute, Comitati, Società o Stabilimenti di cui sia Amministratore o gerente o Dirigente. Il Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il Dipendente che ritenga di trovarsi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, comunica tale situazione al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il Dipendente dai procedimenti in questione.
3. Il Responsabile dell'Ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del Dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
4. Se il Dipendente in situazione di potenziale conflitto riveste l'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa, provvede alla verifica del conflitto ed all'adozione degli opportuni provvedimenti il Segretario Comunale.
5. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Comunale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

## **Art. 8 – Prevenzione della corruzione.**

1. Il Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il Dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario Comunale nelle sue funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui si venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'Ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
3. Il pubblico Dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 07/08/1990 n. 241 e successive modificazioni.

#### **Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità.**

1. Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione all'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul Sito Istituzionale.
2. Il Dipendente rispetta diligentemente le previsioni contenute nel Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità adottato dall'Ente, e fornisce 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, capaci di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti, che consentano in ogni caso la replicabilità.
4. E' dovere del Dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

#### **Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati.**

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 nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti Pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente:
  - ◆ Non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una facilitazione per le proprie;
  - ◆ 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;

- ◆ 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. Nei rapporti con altri Enti o soggetti privati, anche nell'ambito di rapporti professionali e di confronto informale con colleghi, il Dipendente:
- ◆ Non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici dei procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di servizi o fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - ◆ 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 di soggetti terzi;

### **Art. 11 – Comportamento in servizio.**

1. Il Dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri Dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. 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 anche 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 da parte degli utenti. Il Dipendente è comunque tenuto ad informare i propri Responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il Dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento ed alla riduzione delle spese, anche energetiche, ed all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
4. Il Dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, etc:).
5. 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 incaricato della gestione del Personale.
6. E' a carico del Responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

### **Art. 12 – Rapporti con il pubblico.**

1. Il Dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile, e nella massima tempestività.
2. Il Dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o della traghetta identificativa che dovrà essere collocata sulla scrivania del proprio Ufficio.
3. Il Dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione Comunale. In ogni



caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

4. Il Dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al Funzionario o Ufficio competente della medesima Amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando in via preliminare l'Ufficio competente ed assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere( fisicamente o telematicamente) l'Ufficio richiesto.
5. 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, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
6. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il Dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'Ufficio/Servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'Ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
7. Il Dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul Sito Internet dell'Ente.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei propri colleghi e dei Responsabili.
9. Il Dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al 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.
10. 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 o 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.
11. 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.
12. 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 titolari di posizioni organizzative.**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Servizio titolari di posizione Organizzativa.

2. Il Responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti sulla base dell'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Segretario Comunale le informazioni sulle situazioni che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che andrà a svolgere. La dichiarazione deve essere obbligatoriamente aggiornata ogni anno entro il mese di gennaio ed archiviata a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo Ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile 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 ed all'aggiornamento del Personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Responsabile 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 affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un Dipendente, adotta ogni tutela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il Responsabile è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri Dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il responsabile è tenuto ad applicare le sanzioni disciplinari vigenti.

#### **Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali.**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Responsabile 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 Responsabile non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalti, 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. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con Imprese con le quali il Dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative

all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'Ufficio.

3. Il Responsabile che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi, ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile dell'Ufficio.
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 iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei Codici di Comportamento adottati dalle singole Amministrazioni, i Responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del precedente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge 06/11/2012 n. 190. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 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'art. 54-bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul Sito Istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della Legge 06/11/2012 n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'art. 1, comma 7, della Legge n. 190 del 2012.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190 del 2012.
4. Al Personale Dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai Dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.**

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento o all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esaustivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del regalo e delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'Ufficio, 5, comma 2, 14 comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I Contratti Collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei Pubblici Dipendenti previsti dal norme di legge, di Regolamento o dai Contratti Collettivi.