

COMUNE DI SCLAFANI BAGNI

PROVINCIA DI PALERMO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale (art. 1 del Codice Generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice Speciale”, ribadisce, integra e declina, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice Generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Art. 2 – Ambito di applicazione (art. 2 del Codice Generale)

1. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Sclafani Bagni, ivi compresi i dipendenti a tempo determinato, part-time, nonché lavoratori socialmente utili.
2. Norme particolari sono previste:
 - per i Responsabili di Settore, in relazione alle funzioni dirigenziali di cui sono investiti;
 - per i dipendenti che svolgono attività di front-office (Es: addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico, allo sportello anagrafico, agli uffici tributari, all’ufficio servizi sociali, all’ufficio sviluppo economico, all’ufficio urbanistica);
 - per i dipendenti che maneggiano denaro o altri valori di qualsiasi importo (Economo, personale addetto al rilascio delle carte di identità; addetti e agenti di Polizia Municipale; agenti contabili di fatto);
 - per i dipendenti addetti o autorizzati all’utilizzo di mezzi di trasporto, anche collettivo, di proprietà comunale (agenti di polizia municipale, addetti al servizio di protezione civile, operai autorizzati all’uso di mezzi di proprietà comunale, personale autorizzato a recarsi in missione con mezzi comunali);
 - per i dipendenti addetti all’istruzione e al rilascio di titoli abilitativi edilizi (ufficio tecnico);
 - per i dipendenti responsabili e addetti alle procedure per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari (Servizi Sociali, Ufficio Sviluppo Economico)
 - per i dipendenti responsabili e addetti alle procedure per l’affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
 - per i dipendenti addetti alle procedure di gara e di concorso.
3. Così come previsto per le norme del Codice Generale, le disposizioni di cui al presente Codice Speciale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili di servizio, apposite

disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Generale e dal Codice Speciale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili di servizio in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

4. Le previsioni del Codice Generale si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti, ai collaboratori e consulenti, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi amministrativi di vertice, dei soggetti controllati o partecipati maggioritariamente dal Comune di Sclafani Bagni. A tal fine il Comune si attiva perché vengano apportate le necessarie modifiche statutarie e/o regolamentari presso il soggetto controllato o partecipato.

Art. 3 – Principi Generali (art. 3 del Codice Generale)

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

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

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 diretti o indiretti da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 30 Euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente dallo stesso soggetto, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 30 Euro.
5. Non è mai consentito al dipendente ricevere o offrire, direttamente o indirettamente, regali in denaro contante, titoli, certificati di credito e, in genere, qualunque strumento finanziario idoneo ad essere convertito in denaro contante.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o, qualora non sia possibile, per essere devoluti a fini istituzionali.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
8. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, cottimi fiduciari, concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - c) coloro che abbiano avuto nell'ultimo triennio, l'affidamento diretto o mediante procedura negoziata con unico interlocutore, di appalti di lavori, servizi e forniture di qualsiasi importo, a cura del servizio di appartenenza del dipendente;
 - d) coloro che abbiano ricevuto nel triennio precedente incarichi di collaborazione autonoma a cura del servizio di appartenenza del dipendente
 - e) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza del dipendente.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro cinque giorni, al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, trattandosi di dipendente in posizione apicale, al Segretario Comunale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. A titolo esemplificativo, si specificano gli ambiti di interessi che possono interferire con le attività degli uffici: servizi sociali, culturali e ricreativi; lavori pubblici; tutela dell'ambiente e del territorio, sportive, musicali, teatrali, artistiche in generale;

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

Art. 6. – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile del Servizio o, se si tratta del responsabile del servizio, il Segretario Comunale, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Le superiori comunicazioni, sono aggiornate almeno una volta l'anno.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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.
4. Il Responsabile di Servizio competente e il Segretario Comunale, vigilano sull'esatta osservanza delle disposizioni del presente articolo e qualora ritengano che ricorrano i presupposti di cui al comma 3, invitano il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni.
5. La omessa tempestiva comunicazione e/o l'ingiustificato rifiuto di astenersi in presenza di formale invito da parte del Responsabile di Servizio o del Segretario Comunale, comportano l'obbligo della segnalazione all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.

Art. 7 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

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 comunica per iscritto al proprio diretto responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
3. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza o, se figura apicale, il Segretario Comunale il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.
4. Le astensioni e le decisioni adottate dal competente Responsabile di Servizio o dal Segretario

Comunale, all'esito del sub procedimento, sono trasmesse al Responsabile del Servizio Personale che ne cura l'archiviazione, registrandone gli estremi e l'oggetto in apposito registro.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile del Servizio di Appartenenza o, se figura apicale, al Segretario Comunale, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Fermo restando l'obbligo di attenersi alle prescrizioni contenute nel piano triennale della prevenzione della corruzione, l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria e l'obbligo di segnalazione di illeciti al superiore, ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione comunicando allo stesso tempestivamente tutti i dati e le informazioni eventualmente richiesti.
3. Le segnalazioni di cui al comma precedente, vengono effettuate per iscritto, con nota riservata in busta chiusa.
4. Il destinatario della segnalazione, se competente, attiva il procedimento disciplinare, avendo cura di separare dalla relativa documentazione, la nota riservata mediante inserimento in apposito plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura, affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Se è competente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, trasmette in via riservata la segnalazione al relativo Responsabile il quale attiva il procedimento disciplinare adottando le stesse cautele.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e 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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
6. L'amministrazione garantisce ogni ulteriore misura di riservatezza prevista dalla legge e dal piano triennale della prevenzione della corruzione, a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

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

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, ivi comprese quelle contenute nel piano triennale della trasparenza e dell'integrità adottato dall'Amministrazione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Ogni Responsabile di Settore è direttamente responsabile della regolarità e della completezza, nonché della tempestività della pubblicazione sul sito istituzionale, dei dati di sua pertinenza per i quali sussiste il relativo obbligo.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio

delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. E' ritenuto lesivo dell'immagine dell'amministrazione divulgare al pubblico con qualunque mezzo di comunicazione, ivi compresi giornali, chat line, facebook, twitter, ecc., fatti e notizie che per loro natura o per espressa disposizione interna, debbano restare riservati. Inoltre, è vietato per il pubblico dipendente divulgare con qualunque mezzo di comunicazione apprezzamenti negativi, critiche, pareri contrari avverso atti o azioni dell'amministrazione o di colleghi che, anche per l'uso di modalità espressive che oltrepassino il limite della continenza formale, si rivelino gratuitamente e ingiustificatamente lesive degli interessi e dell'immagine dell'Ente;
3. I comportamenti di cui ai commi 1 e 2 sono sanzionabili e comportano la immediata segnalazione all'ufficio dei procedimenti disciplinari, da parte del Responsabile di Settore o del Segretario Comunale;

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

1. Ogni Responsabile di Settore o di Servizio ripartisce i carichi di lavoro equamente tra i dipendenti assegnati, tenuto conto della competenza e professionalità di ciascuno, vigila sul regolare disbrigo degli stessi, adotta i provvedimenti correttivi in ogni caso di scostamento dai normali standard di efficienza e, qualora non direttamente competente, segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ogni deviazione dovuta a negligenza di alcuni dipendenti.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. L'intervento sostitutivo di altro dipendente o del Segretario, comporta in Capo al Responsabile di Settore o al Segretario Comunale, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
- 3- Ciascun Responsabile di Settore ha l'obbligo di concedere i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle medesime condizioni. L'Ufficio Personale verifica che ogni permesso di astensione dal lavoro sia concesso a seguito di motivata richiesta, corredata, ove previsto, dalla documentazione di supporto.
- 4- In caso di violazione delle superiori disposizioni, ferma ogni eventuale diversa sanzione, il Responsabile del Servizio Personale è tenuto a farne segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
- 5- Il Responsabile del Servizio Personale vigila, altresì, sulla corretta timbratura delle presenze da parte di tutti i dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette.
- 6- Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dalle disposizioni regolamentari interne e, comunque, sempre nell'esclusivo interesse del Comune e nell'ottica dell'efficienza, dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, curandone la corretta conservazione.
- 7- Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione nel rispetto delle prescrizioni contenute nello specifico regolamento interno e, comunque, soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
- 8- Ferma ogni eventuale diversa sanzione, l'utilizzo di materiale, attrezzature, servizi telematici e telefonici, mezzi di trasporto in difformità da quanto previsto dal presente articolo, comporta l'obbligo di segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, a cura del Responsabile Apicale o del Segretario Comunale.
- 9- I dipendenti che maneggiano denaro o valori di proprietà comunale, sono tenuti al pieno rispetto della specifica normativa regolamentare interna. E', in ogni caso, assolutamente vietato

utilizzare denaro o valori di proprietà comunale, per l'interesse proprio o di terzi, ancorché lo si faccia con l'intenzione di restituirli. Ogni movimentazione di denaro, fermo restando quanto previsto dalla legge 13.08.2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni, in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, deve essere accompagnata da pertinente documentazione, idonea a darne giustificazione sotto i profili di legittimità, regolarità e congruità dell'operazione.

- 10- Ogni Responsabile vigila affinché ciascun dipendente assegnato al proprio Settore o al proprio Servizio, osservi scrupolosamente le disposizioni del presente articolo, adotta i provvedimenti necessari per correggere comportamenti difformi e, se necessario, segnala le violazioni all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

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

1. Ferme restando le norme di legge e regolamentari in tema di procedimento amministrativo, il dipendente in rapporto con il pubblico, specie se addetto ad attività di front office, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera con la sollecitudine che ciascun caso richiede e nella maniera più completa e accurata possibile, avendo cura di indicare gli elementi per l'identificazione dell'Ufficio competente e del relativo Responsabile. In caso di corrispondenza, cartacea o elettronica, la risposta dovrà essere data con gli stessi mezzi, entro un termine non superiore a quindici giorni. In tal caso il dipendente avrà cura di documentare analogicamente o digitalmente le risposte e di conservarle in apposito fascicolo unitamente alle note che ne hanno dato impulso. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde entro il termine massimo di trenta giorni, ad ogni reclamo presentato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico. L'addetto all'U.R.P. trasmette le segnalazioni e i reclami dei cittadini e degli utenti al competente ufficio, entro cinque giorni dalla ricezione.
- 2 Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. I dipendenti limitano le dichiarazioni o le esternazioni pubbliche in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione, ai soli casi in cui esse si rendono necessarie o opportune per la tutela dell'immagine dell'amministrazione .
4. Il dipendente la cui attività lavorativa consiste nel fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi redatte in conformità alle linee guida formulate dalla CIVIT. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi servizi erogati e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità .
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dipendenti incaricati di funzioni dirigenziali (art. 13 del Codice Generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dipendenti che a qualunque titolo sono attributari di funzioni dirigenziali, con particolare riguardo ai dipendenti di ruolo incaricati della Responsabilità dei Settori e/o dei servizi di competenza comunale.

2. Il dipendente con funzioni dirigenziali:

- svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. La comunicazione e la dichiarazione di cui al presente punto, sono effettuate con nota riservata da indirizzare al Sindaco, al Responsabile del Servizio Personale (per l'inserimento nel fascicolo personale) e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della Corruzione. Comunicazione e dichiarazione devono essere aggiornate entro trenta giorni dalle variazioni che dovessero intervenire successivamente.
- Entro il termine di trenta giorni dall'assunzione dell'incarico e da eventuali variazioni, fornisce per iscritto le informazioni sulla propria situazione patrimoniale. Inoltre, entro il termine di scadenza previsto dalla normativa fiscale, fornisce copia delle dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'I.R.P.E.F. previste dalla legge. All'atto dell'assunzione dell'incarico fornisce l'ultima dichiarazione annuale disponibile.
- 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;
- cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- cura, altresì, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- 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, nonché di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, d.lgs. n. 150/2013. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- 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, ove ricorra il caso, 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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi;
- favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione;
- si conforma alle direttive emanate dal Segretario Comunale, nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento previste dalla legge e dai regolamenti interni;
- si conforma alle direttive emanate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dal Responsabile della trasparenza e dell'integrità, in attuazione delle previsioni contenute nei pertinenti piani adottati dall'amministrazione su proposta dei predetti Responsabili;
- ha l'obbligo di rispettare e far rispettare ai dipendenti assegnati, le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

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

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dipendente incaricato di funzioni dirigenziali, 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 iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale. Quest'ultimo, in ogni caso, informa per iscritto il Segretario Comunale.

6. I dipendenti che partecipano, quali responsabili di procedimento o quali titolari di funzioni dirigenziali, ai procedimenti di aggiudicazione o, comunque, di affidamento di qualunque tipologia di appalto – fermo restando l'obbligo di attenersi alle disposizioni di legge e

regolamentari interne vigenti - devono documentare ogni fase della procedura, compresa la fase di stipula e di esecuzione del contratto, in modo da renderne in qualunque momento possibile la replicabilità e quindi di consentirne la verifica di conformità sotto il profilo della legittimità, correttezza, congruità, efficienza, efficacia ed economicità. Inoltre devono attenersi alle pertinenti prescrizioni del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano triennale della trasparenza e dell'integrità.

7. In occasione di procedure di gara o di concorso per l'affidamento di appalti di qualunque genere, il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, di studio, di consulenza, l'affidamento di servizi professionali e l'assunzione a qualsiasi titolo o la progressione di personale, i dipendenti, a qualunque titolo coinvolti nella procedura, devono astenersi dal fornire ai partecipanti alla gara o al concorso, o a coloro che hanno intenzione di concorrervi, informazioni di cui non è consentita la pubblicazione o la comunicazione o che, per la loro natura, siano idonee ad alterare la *par condicio* dei concorrenti. Inoltre devono attenersi alle pertinenti prescrizioni del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano triennale della trasparenza e dell'integrità.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice Generale e del presente codice di comportamento, i dipendenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dalle amministrazioni 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.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari si attiene atti di direttiva e di indirizzo, nonché alle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico, sui quali l'ANAC rende parere obbligatorio secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012, come introdotto dall'art. 54-bis, comma 1, lett. a), D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 agosto 2013, n. 98.
7. L'amministrazione, nel piano annuale di formazione del personale, inserisce specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento. Inoltre provvede all'aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

8. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 15 del Codice Generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice Generale e dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui ai seguenti articoli del Codice Generale: articolo 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio; articoli 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui ai seguenti articoli del Codice Generale: articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del Codice Generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 – Disposizioni finali

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà la più ampia diffusione al Codice di Comportamento Generale e al presente Codice di Comportamento, pubblicandoli in modo permanente sul sito internet istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché trasmettendoli, ove possibile tramite e-mail, a tutti i dipendenti nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione. Inoltre cura che ciascun Responsabile di Settore o di Servizio, trasmetta i Codici, ove possibile con lo stesso mezzo, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Ciascun Responsabile di Settore, o altro soggetto obbligato in base all'organizzazione interna dell'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del disciplinare di incarico o, in mancanza, all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi collaboratori, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento generale nonché copia del presente Codice.
3. Analogamente, il Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario, in qualità di Responsabile del Servizio Personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del codice di comportamento generale nonché copia del presente Codice.