



COMUNE DI SALCITO

PROVINCIA DI CAMPOBASSO

Via Umberto I°, 4 – C.F. 00069960706 - Tel. 0874/878131 – Fax 0874/878380

E-mail: info@comunedisalcito.it

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SALCITO

(Approvato con deliberazione del Sindaco n. **4** del **2 febbraio 2015**)

INDICE

- Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del Codice.
- Art. 2 - Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità.
- Art. 3 - Obbligo di economicità dell'azione amministrativa.
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità (Art. 4 del Codice generale).
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (Art. 5 del Codice generale).
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (Art. 6 del Codice generale).
- Art. 7 – Obbligo di astensione (Art. 7 del Codice generale).
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione (Art. 8 del Codice generale).
- Art. 9 – Trasparenza (Art. 9 del Codice generale).
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati (Art. 10 del Codice generale).
- Art. 11 - Comportamento in servizio (Art. 11 del Codice generale).
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico (Art. 12 del Codice generale).
- Art. 13 - Disposizioni particolari per gli incaricati di Posizione Organizzativa (Art. 13 del Codice generale).
- Art. 14 - Stipula dei contratti e altri atti negoziali (Art. 14 del Codice generale).
- Art. 15- Vigilanza, monitoraggio e attività formative (Art. 15 del Codice generale).
- Art. 16 – Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità.
- Art. 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (Art. 16 del Codice generale).
- Art. 18 - Disposizioni di rinvio.
- Art. 19 - Entrata in vigore.

Articolo 1

Oggetto ed ambito di applicazione del codice

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra 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.
2. Esso si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Salcito.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, in quanto compatibili, nei confronti dei seguenti soggetti:
 - a) collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo;
 - b) titolari di organi o titolari di incarichi (es. addetto stampa) negli Uffici di Staff del Sindaco e nell'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale, se istituiti o in caso di successiva istituzione;
 - c) collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture.

4. Ai fini di cui al comma 3, all'atto della sottoscrizione del relativo contratto, al consulente/collaboratore/appaltatore verrà consegnata una copia del presente Codice.
5. A tal fine, altresì, negli atti di conferimento di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Responsabili dei Servizi competenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.
6. In tali ipotesi, la risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario responsabile del competente Settore, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione dell'obbligo violato al consulente/collaboratore/appaltatore di cui al precedente comma 3, assegnando allo stesso un termine di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del Settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione comunale di agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore, appaltatore, etc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione comunale.
7. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti di Enti, Aziende, Istituzioni o società controllati o partecipati dal Comune di Salcito esistenti o in caso di successiva costituzione.

Articolo 2

Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:
 - a) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione comunale;
 - b) nei rapporti privati, il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite, né assumere condotte e comportamenti che possano nuocere all'immagine della Pubblica Amministrazione.
2. Il dipendente deve utilizzare il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici di cui dispone per ragioni d'ufficio esclusivamente per l'espletamento delle mansioni che gli sono proprie e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. A tal proposito, l'Amministrazione, previa acquisizione di appositi programmi, potrà effettuare monitoraggi a campione volti alla verifica dei siti visualizzati e del loro utilizzo in conformità alle finalità di interesse pubblico.
3. Il dipendente deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione posti a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi, in ogni caso, dal trasporto di soggetti terzi.

Articolo 3

Obbligo di economicità dell'azione amministrativa

1. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
2. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (es.: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento

degli interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema del p.c. al termine dell'orario di lavoro, riciclo della carta ove possibile, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria) ed eventualmente suggerire al proprio Responsabile soluzioni di natura organizzativa e gestionale che possano comportare risparmi di spesa o comunque un miglioramento nella erogazione delle prestazioni e dei servizi.

Articolo 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. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità solo nel caso e a condizione che si tratti di regali o altre utilità d'uso che siano di modico valore e che siano 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 può accettare, per sé o per gli 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 a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti devono essere immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti ad enti operanti senza scopo di lucro o di volontariato o comunque utilizzati per i fini istituzionali del Comune.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, da soggetti o enti privati che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti relativi ad opere e/o lavori pubblici, a forniture di beni o di servizi rientranti nell'ambito delle attività gestite dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere curati dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio 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.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (Art. 5 del Codice generale)

1. Fermo restando la libertà di associazione sancita dall'art. 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad associazioni e/o organizzazioni che operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento della propria attività d'ufficio. Con riferimento ai consulenti/collaboratori/appaltatori, etc., di cui all'art. 1,

comma 3, del presente Codice, la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o che ha sottoscritto il contratto d'appalto.

2. La comunicazione dovrà essere effettuata entro trenta giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione), oppure entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice (nel caso di adesione già avvenuta). Per gli incaricati di Posizione Organizzativa, la comunicazione va effettuata, entro gli stessi termini, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

4. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Settore e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'associazione e/o organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione del predetto soggetto ad altro Ufficio e/o Settore.

5. In attuazione del principio di libertà di associazione sancito dall'art. 18 della Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni e/o organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando, anche con mere allusioni, svantaggi in termini di carriera.

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (Art. 6 del Codice generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'Ufficio o al Servizio, il dipendente informa per iscritto il Responsabile del proprio settore di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni con soggetti o enti privati, precisando:

- se si tratta di rapporti diretti o indiretti (in prima persona, o tramite suoi parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente);
- se i rapporti finanziari siano ancora in corso, con la contestuale indicazione, in tal caso, dell'ammontare della retribuzione o delle altre tipologie di utilità conseguite;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente medesimo.

2. Il Responsabile competente valuta la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado.

3. Il Responsabile di Settore dovrà tener conto di ciò nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando eventualmente il dipendente ad altro ufficio o a diversi procedimenti all'interno del medesimo ufficio.

4. Gli incaricati di Posizione Organizzativa dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, con lo stesso contenuto sopra indicato; a seguito di ciò, il Responsabile della prevenzione della corruzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

5. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 4 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Articolo 7

Obbligo di astensione (Art. 7 del Codice generale)

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere o comunque produrre effetti su interessi personali ovvero interessi di:

- a) parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente;
 - b) persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
 - c) soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
 - d) persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
 - e) soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - f) Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
 - g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.
2. A tal fine, il dipendente dà immediata comunicazione al proprio Responsabile di Settore il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto che la medesima decisione o attività produce sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente.
3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, risponde al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.
4. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile del Settore di competenza dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. Qualora l'obbligo di astensione riguardi un Responsabile di Settore, la comunicazione di cui al comma 2 deve essere indirizzata da quest'ultimo al Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale spetta anche la successiva valutazione delle iniziative da assumere.
6. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile di Settore o del Responsabile della prevenzione della corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

Articolo 8

Prevenzione della corruzione (Art. 8 del Codice generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni ipotesi ritenuta rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice generale. Qualora la segnalazione provenga da un Responsabile di Settore, essa viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.
4. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta alla disciplina del diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge n. 241/1990.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso segnalante acconsenta alla rivelazione.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia invece fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata solo qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa del soggetto incolpato.
7. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione medesima.

Articolo 9

Trasparenza (Art. 9 del Codice generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Egli assicura la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.
2. Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n. 33/2013, nelle deliberazioni CIVIT n. 50/2013, n. 71/2013 e n. 77/2013, nonché nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. In applicazione dell'art. 6, comma 1, lett. d), della Legge n. 241/1990, ai sensi del quale "ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Responsabile di Settore potrà individuare un Responsabile dei procedimenti di pubblicazione. In difetto, ciascun Responsabile di procedimento sarà tenuto ad effettuare le pubblicazioni sul sito istituzionale dell'ente relative ad ogni procedimento da lui seguito. Tale eventuale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile per la trasparenza.
4. In ogni caso, i Responsabili di Settore devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Articolo 10

Comportamento nei rapporti privati (Art. 10 del Codice generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con Pubblici Ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Articolo 11

Comportamento in servizio (Art. 11 del Codice generale)

1. Ciascun Responsabile di Settore affida ai dipendenti assegnati alla propria Area di competenza i compiti necessari per lo svolgimento delle funzioni, inerenti ai servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Responsabile di Settore deve rilevare le eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, ovvero imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, e deve altresì tenere conto delle riferite deviazioni anche ai fini della valutazione della *performance* individuale.
3. Il Responsabile dell'Ufficio personale deve controllare:
 - che l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - che i dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente adottare condotte dilatorie, volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di

decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.

5. In tal caso, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in sede di istruttoria, dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente.

6. In tale ipotesi, l'avvio del relativo procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente.

7. L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri, in sede di contraddittorio, l'esistenza di un giustificato motivo (oggettivo o soggettivo).

Articolo 12

Rapporti con il pubblico (Art. 12 del Codice generale)

1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente:

- deve farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione (obbligo di identificazione);
- deve operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e rispondere alla corrispondenza, alle telefonate e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile (obbligo di cortesia e precisione);
- qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, deve indirizzare l'interessato al funzionario o all'Ufficio competente;
- non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami;
- nella trattazione delle pratiche, deve rispettare l'ordine cronologico, salvo diverse urgenti esigenze di servizio (es. perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali, ecc.) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto;
- deve rispondere alle comunicazioni e alle richieste degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il trentesimo giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;
- deve fornire informazioni e notizie relative ad atti o ad operazioni amministrative in corso o conclusi: tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non deve anticipare né assumere alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio;
- qualora richiesto di fornire documenti o informazioni che non siano accessibili, in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, deve informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta;
- salvo il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, deve astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione; in particolare, durante la campagna elettorale, è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale;
- deve curare il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, anche nelle Carte dei Servizi, in particolare quando si tratti di dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico.

Articolo 13

Disposizioni particolari per gli incaricati di Posizione Organizzativa (Art. 13 del Codice generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, il Responsabile incaricato comunica per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con

la funzione pubblica che svolge e dichiara, altresì, se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con gli uffici che egli dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

3. Il Responsabile fornisce, altresì, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'Imposta sui Redditi delle Persone Fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal Responsabile all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Responsabile entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale. Tutte le informazioni fornite ai sensi del presente comma non sono oggetto di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale dedicato alla trasparenza.

4. Il Responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati all'Area di propria competenza, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

5. Il titolare di Posizione Organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Egli deve avere in prima persona un comportamento integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.

6. La lealtà richiesta all'incaricato di Posizione Organizzativa deve manifestarsi:

- nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza, con la tendenza ad un miglioramento continuo, sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;
- nei confronti dei propri collaboratori, con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti, valorizzando le differenze, premiando le professionalità e le *performances* migliori, comminando le sanzioni previste quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

7. Il titolare di Posizione Organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. A tal fine, può organizzare, con cadenza rimessa alla sua autonoma determinazione, riunioni con il proprio personale (c.d. briefing) al fine di:

- monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
- verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
- confrontarsi in modo positivo e sereno con i propri collaboratori in merito alle problematiche relative alle decisioni da prendere;
- pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

8. Il titolare di Posizione Organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore 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.

9. Il titolare di Posizione Organizzativa 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. L'eventuale disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro andrà

segnalata al Responsabile di prevenzione della corruzione, il quale provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti.

10. Il Responsabile di Posizione Organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

11. Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; in tal caso, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, 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.

Articolo 14

Stipula dei contratti e altri atti negoziali (Art. 14 del Codice generale)

1. Il presente articolo contiene una previsione speciale per gli incaricati di Posizione Organizzativa che si occupano della conclusione di accordi o di negozi per conto dell'Amministrazione, atteso che trattasi di soggetti "a rischio" per la loro attività costitutiva di rapporti con efficacia sulla finanza pubblica.

2. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione e nella fase della loro esecuzione, è fatto divieto al titolare di Posizione Organizzativa di ricorrere all'intermediazione di terzi e di corrispondere o promettere utilità a titolo di intermediazione.

3. Per ragioni di "conflitto di interesse", è fatto divieto al titolare di Posizione Organizzativa di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le medesime imprese con le quali lo stesso abbia precedentemente stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).

4. Qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le medesime imprese con le quali il titolare di Posizione Organizzativa abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, quest'ultimo si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto della propria astensione ed informando immediatamente per iscritto dell'astensione stessa il Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale provvederà alla sua sostituzione. Di tale astensione dovrà essere data comunicazione scritta anche al Responsabile dell'Ufficio personale ai fini dell'inserimento dei relativi atti nel fascicolo personale del soggetto interessato.

5. Il titolare di Posizione Organizzativa che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (ovvero i contratti conclusi mediante moduli o formulari), con le medesime persone fisiche o giuridiche private con le quali egli abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti, appaltatori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Salcito, ivi compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- a) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Salcito, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale, e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- b) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza del termine di presentazione delle offerte;

- c) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti, rispettando rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Articolo 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative (Art. 15 del Codice generale)

1. Sull'applicazione del presente Codice di comportamento vigilano i Responsabili di Settore – titolari di Posizione Organizzativa.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale altresì dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55 *bis*, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55 *bis* e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice, l'aggiornamento del Codice stesso, anche in relazione agli esiti dell'esame delle predette segnalazioni di violazione, nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento all'interno dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione del Codice sul sito istituzionale dell'Ente e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio annuale svolto. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente.
5. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione del personale, prevede apposite giornate dedicate alla preparazione in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri 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 tale ambito.

Articolo 16

Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii. e dal Codice generale. Pertanto, ferma restando la necessità del rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
 - a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
 - b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo dipendente che alla struttura di appartenenza;
 - c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
 - d) nei confronti di soggetti nei riguardi dei quali il dipendente o il servizio a cui lo stesso è assegnato svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente medesimo, nei termini specificati dall'art. 4, commi 5 e 6, del presente Codice;

f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune o ricevano da quest'ultimo contributi a qualunque titolo;

g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso, il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente potrà revocare la relativa autorizzazione.

Articolo 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (Art. 16 del Codice generale)

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 triennale di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico 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 richiamate dall'art. 16, comma 2, 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.

Articolo 18

Disposizioni di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di comportamento ed, in particolare, per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio alle seguenti disposizioni normative e contrattuali:
 - il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", con particolare riferimento all'art. 55 *bis*, co.7, all'art. 55 *sexies*, commi 1, 2 e 3, e all'art. 55 *quater*, commi 1 e 2;
 - il CCNL 11.04.2008, dal titolo "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale non Dirigente del Comparto Regioni e Autonomie Locali - Quadriennio Normativo 2006-2009 - Biennio Economico 2006-2007";
 - il D.P.R. n. 62/2013, avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Articolo 19

Entrata in vigore

1. Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti. Entra in vigore decorsi dieci giorni dalla compiuta pubblicazione all'Albo della delibera di approvazione da parte della Giunta municipale.