



## COMUNE DI VILLASALTO - PROVINCIA DI CAGLIARI

### COMUNU DE BIDDESATU - PROVÍNCIA DE CASTEDDU

Corso Repubblica n. 61, 09040 Villasalto, tel. 070/956901, fax 070/95690230, C.F. 01391410923  
mail: [protocollo@comune.villasalto.ca.it](mailto:protocollo@comune.villasalto.ca.it) - [protocollo.villasalto@pec.comunas.it](mailto:protocollo.villasalto@pec.comunas.it); sito web: [www.comune.villasalto.ca.it](http://www.comune.villasalto.ca.it)

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI - Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

*(Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 110 del 31.12.2013)*

### **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione**

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. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Villasalto, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i dirigenti/responsabili di servizio.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale 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 e 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 dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti/responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
5. L’ente garantisce una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili di servizio e dipendenti.

## **Articolo 2 - Adozione e pubblicità**

1. Il codice è adottato dalla Giunta Municipale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari e previo parere dell'Organo di Valutazione della *performance*.
2. La proposta di codice è inviata ai dirigenti/responsabili di servizio ed ai soggetti sindacali tramite la rappresentanza sindacale unitaria nonché pubblicata sul sito internet dell'Ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.
3. Il codice è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.).
4. Il codice è consegnata in copia ai dipendenti e ai collaboratori del Comune; inoltre è inviato alle società che hanno rapporti con l'ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.
5. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

## **Articolo 3 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispose, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di Comportamento. In particolare:
  - a. predispose lo schema di Codice di Comportamento;
  - b. verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed gli ambiti settoriali delle violazioni accertate e sanzionate;
  - c. provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui alla lettera b) all'A.N.A.C. ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001;
  - d. assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
  - e. dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente;
  - f. utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte"
  - g. controlla il rispetto del presente Codice e la effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
  - h. segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
  - i. segnala alle Autorità Giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
  - j. cura la formazione sul tema.

## **Articolo 4 - L'organo di valutazione della *performance***

1. L'organo di Valutazione della *performance* (Organo indipendente o Nucleo):
  - a. rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee-guida dell' A.N.A.C.;
  - b. assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della *performance* nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dirigenti/responsabili di servizio;
  - c. controlla l'attuazione ed il rispetto del codice di comportamento da parte dei dirigenti/responsabili di servizio, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

## **Articolo 5 - L'ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:
  - a. svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001;

- b. supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e i dirigenti/responsabili di servizio nell'attività di monitoraggio e controllo sul *rispetto* del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta;
- c. propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

#### **Art. 6 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Per regali o altre utilità di modico si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto nel corso di un anno per un valore stimato non superiore a € 100,00.
2. Ai dipendenti ed ai dirigenti/responsabili di servizio nelle attività individuate a più elevato rischio di corruzione nonché al personale impegnati nel settore della vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualunque importo.
3. Nel caso di infrazione delle disposizioni contenute nei commi precedenti, i regali devono essere immediatamente consegnati al Responsabile comunale anticorruzione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie, ecc. per il perseguimento dei propri fini istituzionali.
4. I dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati senza la preventiva autorizzazione dell'ente di cui all'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001. L'autorizzazione è rilasciata previa attestazione del dipendente che con il soggetto privato con cui intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o avuto rapporti negli ultimi 2 anni, anche come responsabile di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente. A titolo esemplificativo, si intendono tali i soggetti:
  - a. che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di professionisti, consulenti, fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'ufficio di appartenenza del dipendente;
  - b. partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'ufficio di appartenenza;
  - c. 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 all'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 7 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni**

1. Fermo restando la libertà di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente/responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di 5 giorni secondo il modello allegato A, la propria iscrizione ad associazioni od organizzazioni, che svolgono attività analoga o possano interferire con quella dell'ufficio di assegnazione del dipendente. A titolo esemplificativo, l'adesione o appartenenza ad un'associazione sportiva o pro-loco genera incompatibilità con l'incardinamento nell'ufficio deputato all'erogazione di benefici alle organizzazioni di volontariato. Pervenuta la comunicazione, spetta al dirigente/responsabile di servizio valutare la compatibilità tra l'appartenenza ad un'associazione o organizzazione e i compiti d'istituto assegnati al dipendente.
2. I dirigenti/responsabili di servizio effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 15 giorni dalla entrata in vigore del presente Codice.

### **Art. 8 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. All'atto dell'assegnazione all'ufficio e comunque non oltre 5 giorni, il dipendente informa per iscritto il dirigente/responsabile di servizio competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente/responsabile di servizio competente valuta in merito 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, di affini entro il secondo grado. Il dirigente/responsabile procede, ove possibile, all'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.
3. I dirigenti/responsabili di servizio effettuano tali comunicazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere redatte e, in caso di variazioni, aggiornate annualmente mediante l'utilizzo dell'allegato modello B.

### **Art. 9 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente/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.
2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente/responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere motivatamente per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure esplicitando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il dirigente/responsabile cura l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente di tutte le decisioni dal medesimo adottate.
3. Sull'astensione dei dirigenti/responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

### **Art. 10 – Prevenzione della corruzione**

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 adottato dall'Ente.
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 dirigente/responsabile di servizio, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un dirigente/responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Le segnalazioni possono pervenire per iscritto, anche tramite mail. Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis D.Lgs. 165/01. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, comunque sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, salvo sia dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione sulla sottrazione dell'anonimato del denunciante è rimessa al Responsabile anticorruzione.

## **Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il dipendente di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta sempre la replicabilità. Salvi i casi di urgenza da cui possa derivare un danno all'ente, non è ammesso che una qualsiasi fase del procedimento sia compiuta in modo verbale senza supporto di adeguata documentazione.
4. Il dipendente segnala al proprio dirigente/responsabile di servizio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
5. Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riferimento alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

## **Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' 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.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - b. non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'ente;
  - c. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del comune in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
  - a. non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
  - b. non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - c. 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.
4. Nei rapporti privati il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.
5. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

- a. evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
- b. si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del Comune;
- c. non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione;
- d. non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;
- e. informa immediatamente il responsabile del servizio di appartenenza nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

### **Art. 13 – Comportamento in servizio**

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata con impegno ed ampia disponibilità, assumendo le connesse responsabilità, nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli ai propri colleghi o dilazionandone indefinitivamente i tempi di realizzazione.
2. Il dipendente segnala tempestivamente al responsabile dell'ufficio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.
3. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i dirigenti/responsabili dei servizi, il dipendente:
  - a. assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b. evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
5. Il dipendente, inoltre:
  - a. rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico;
  - b. non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato dal proprio dirigente/responsabile di servizio;
  - c. rispetta tutte le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio;
  - d. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
  - e. una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal responsabile di servizio del servizio nel quale risulta incardinato;
  - f. non utilizza il telefono cellulare di servizio per esigenze personali se non per gravi motivi.
6. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
  - a. utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;
  - b. evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
  - c. utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando un cd. "foglio" o "ruolino di marcia" e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

7. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
- a. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
  - b. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
  - c. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
  - d. non utilizza credenziali (*user-id* e *password*) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;
  - e. non modifica le configurazioni *hardware* e *software* predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione;
  - f. non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
  - g. non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
9. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio dirigente/responsabile:
- a. di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
  - b. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
  - c. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.
10. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto a:
- a. trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal responsabile di servizio competente;
  - b. cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel *personal computer* che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla *privacy* in seguito alla riassegnazione delle risorse ad altro dipendente.

#### **Art. 14 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente risponde alle varie istanze e comunicazioni degli utenti operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, salvo diverso termine stabilito da norma di legge o regolamento. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.).
3. I dipendenti addetti a servizi di *front office* (centralino, protocollo, ecc.) operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzando all'occorrenza le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. I dirigenti/responsabili dei servizi o i dipendenti, si astengono da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione, se non preventivamente e formalmente autorizzati dall'Amministrazione e nei limiti di detta autorizzazione, solo per dare spiegazioni sui servizi resi o in occasione di nuovi servizi da erogare.

### **Art. 15 – Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili di servizio**

1. All'atto del conferimento dell'incarico, il dirigente/responsabile di servizio comunica per iscritto al Responsabile anticorruzione, conformemente al modello allegato C e 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 gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 15 giorni dall'entrata in vigore del codice.

2. Il dirigente/responsabile di servizio fornisce, all'atto del conferimento dell'incarico, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui ai commi precedenti devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

4. Il dirigente/responsabile di servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente/responsabile di servizio 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 e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente/responsabile di servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente/responsabile di servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, anche attraverso il confronto con gli altri colleghi e l'organismo di valutazione, al fine di assicurare omogeneità e imparzialità di giudizio.

8. Nello svolgimento dell'attività, il dirigente/responsabile di servizio fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e contratti collettivi e decentrati, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.



9. Il dirigente/responsabile di servizio deve controllare che:
- a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni o non corrette utilizzazioni;
  - b. l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
  - c. la timbratura in entrata ed in uscita delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;
10. Il dirigente/responsabile di servizio 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, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.
11. Il dirigente/responsabile di servizio deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro” od altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.
12. Il dirigente/responsabile di servizio, 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.
13. Il dirigente/responsabile di servizio, al fine di attestare la presenza in servizio, è tenuto ad utilizzare il badge magnetico.
14. Il dirigente/responsabile di servizio può rilasciare pubbliche dichiarazioni o fornire interviste a giornali o riviste od a mezzi di comunicazione radio-televisivi, in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, solo se preventivamente autorizzato e nei limiti di detta autorizzazione.

### **Art. 16 – 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, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 “*Contratto concluso mediante moduli o formulari*” 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, informando per iscritto il dirigente/responsabile di servizio.

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 proprio dirigente/responsabile rendendo la dichiarazione sul modello allegato D.
4. I dirigenti/responsabili di servizio effettuano le comunicazioni di cui ai commi precedenti al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. Nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, si procede con le modalità di cui agli articoli 8, comma 2, e 9, commi 2 e 3.
6. 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 responsabile di servizio.

#### **Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Al controllo sull'attuazione ed alla vigilanza sul rispetto del presente Codice e del Codice Generale provvedono innanzitutto i dirigenti/responsabili di servizio, i quali dovranno promuoverne ed accertarne la conoscenza dei contenuti, sia generale che specifico, da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti nonché assicurarne la formazione e l'aggiornamento in materia.
2. Al controllo sull'attuazione ed alla vigilanza sul rispetto dei codici di comportamento partecipano il Responsabile comunale anticorruzione, l'organo di valutazione della performance e l'ufficio per i procedimenti disciplinari secondo le modalità stabilite negli articoli 3, 4 e 5.

#### **Art. 18 – Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance***

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della *performance* individuale dei responsabili.
2. L'organo di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della *performance* individuale, considera le violazioni del presente Codice debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

#### **Art. 19 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità nonché in ragione del pregiudizio anche morale che ne deriva, le sanzioni disciplinari previsti dalle norme di legge e dai contratti di lavoro vigenti, secondo quanto disposto dall'art. 16 del Codice Generale.

#### **Art. 20 – Norme finali**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice si fa rinvio al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
2. Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.
3. Il presente Codice entra in vigore trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione.