



COMUNE DI BAULADU

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Giorgio Asproni n. 4 – 09070 Bauladu (OR) – tel 0783/51677 – 51678 fax 0783/51592
www.comune.bauladu.or.it
Email: info@comune.bauladu.or.it
PEC: comune.bauladu@anutel.it

CODICE DI COMPORTAMENTO

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE COMUNALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "**Codice**", integra e specifica le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.p.r. 62/2013 (di seguito denominato "Codice generale") e definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Bauladu sono tenuti ad osservare.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice si applica a:
 - a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
 - b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
 - c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
3. I contratti di acquisizione di collaborazioni e consulenze, per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. B) del comma 1, richiamano:
 - L'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice,
 - le clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza,
 - le clausole comportanti penalità economiche, nei casi meno gravi, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto.

Il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

4. I bandi e contratti per collaboratori di cui alla lett. c) del comma 1 prevedono disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto in caso di inosservanza.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune e la Nazione con disciplina ed onore e conforma 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 d'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 comunale 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, senza pregiudizio della qualità dei risultati.
5. Il dipendente nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, 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 sul 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 ED ALTRE UTILITÀ'

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o 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. 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, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.
4. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono restituiti o trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile del servizio che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei

servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

5. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 100 euro.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
 - b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.
7. il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.
8. il responsabile del servizio di riferimento e, per i responsabili, il Segretario Comunale vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo..

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Il dipendente, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, comunica al proprio responsabile del servizio o, nel caso di responsabile di servizio, al Segretario Comunale, la propria adesione od 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.
A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni ha carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.
3. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o portatori d'interesse con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio ed in aggiunta agli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, informa per iscritto il proprio responsabile di servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione 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. I Responsabili di Servizio inviano la comunicazione di cui al comma 1 al Segretario Comunale.
3. La comunicazione di cui al comma 1, deve essere resa entro il 31 gennaio di ogni anno, anche nel caso non vi siano variazioni.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.

ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi :
 - propri, ovvero dei suoi parenti e affini entro il secondo grado,
 - del coniuge o di conviventi,
 - di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale,
 - di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente *more uxorio* abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi,
 - di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente,
 - di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente, nel caso sussistano uno o più interessi di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente art. 6, informa per scritto il responsabile di servizio competente, o se responsabile di servizio il Segretario Comunale. Il responsabile di servizio o il Segretario Comunale se trattasi di responsabile del servizio valuta la sussistenza o meno o la rilevanza o meno del conflitto di interessi ai fini della decisione o partecipazione al procedimento. La decisione sulla sussistenza o rilevanza del conflitto è comunicata per iscritto al dipendente che è tenuto ad attenersi.
3. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del Responsabile di Servizio competente o del Segretario al servizio del personale, che li raccolgono redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate ai fini del monitoraggio di cui all'art. 15.

ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala in forma scritta al proprio superiore eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia,

rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale.

4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Adempie con scrupolo e diligenza nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, per la tenuta aggiornata del sito istituzionale e per il rispetto dei tempi ed obblighi di comunicazione agli organismi di controllo.

2. Il dipendente ha l'obbligo di informarsi sulle disposizioni del programma triennale della trasparenza e integrità, fornisce ai referenti per la trasparenza della propria area la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione.
4. Il dipendente è tenuto a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
6. Il dipendente nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Il dipendente, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni 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 del Comune;
 - c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di

concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

- b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

ART. 11 – COMPORTAMENTI IN SERVIZIO

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi).
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del Servizio Personale.
7. E' a carico del responsabile di servizio di competenza la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e a curare l'igiene personale.
4. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'utenza.
Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari

- all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere l'ufficio richiesto.
 6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, non assegna agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
 7. Il dipendente, nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
 8. Il dipendente a fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo – gestionale di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
 9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
 10. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
 11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a servizio del pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi da adottare.
 12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
 13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale.
 14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
 15. 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.
 16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato.

ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di servizio, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L.267/2000.
2. Il responsabile del servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il responsabile del servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio.
4. Il responsabile del 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. Il responsabile del servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il responsabile del 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 responsabile del 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. Il responsabile del servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità.
7. Il responsabile del servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.
8. Il responsabile del servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il responsabile del servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il responsabile del servizio è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al responsabile che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.
10. Il responsabile del 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.

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 ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*).

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, e informa per scritto il responsabile del servizio.

3. Se nelle situazioni di cui al comma 2 si trova il responsabile, questi informa per scritto il Segretario Comunale.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ART. 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E FORMAZIONE

1. I responsabili dei servizi, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio procedimenti disciplinari vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

ART. 16 - RESPONSABILITÀ E SANZIONI

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra la categoria dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e costituisce illecito la responsabilità disciplinare è accertata con il procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Restano ferme le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, diano luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del

- pubblico dipendente.
2. La violazione, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare applicabile, è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, che derivano al decoro ed al prestigio dell'amministrazione
 3. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:
 - a) Violazione degli obblighi di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3, 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;
 - b) Violazione dell'art. 5 comma 3;
 - c) Violazione dell'art. 14 comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo;
 - d) Recidiva negli illeciti di cui agli artt.4 comma 6, 6 comma 3 esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13 comma 9 primo periodo.
 4. la comminazione del licenziamento con o senza preavviso resta ferma per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come 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.
 5. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei C.C.N.L., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001.

ART. 17 – DISPOSIZIONI FINALI

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione, vengono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento.
2. L'Amministrazione consegna ai nuovi assunti o con rapporti comunque denominati, o all'atto di conferimento dell'incarico copia del presente Codice di comportamento, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro dà atto della consegna facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione.

Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale.

F.TO IL SINDACO
Dott. Davide Corriga

F.TO IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Donatella Mancosu

Copia conforme all'originale per uso amministrativo composta da n. 10 pagine.
Bauladu, lì 29.01.2014

IL MESSO NOTIFICATORE
Dott. Paolo Carta