

Comune di Cellino San Marco

Codice di comportamento

Articolo 1 – Oggetto e riferimenti

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito anche Codice) definisce le regole alle quali i dipendenti del Comune di Cellino San Marco e tutti i soggetti individuati ai sensi del successivo articolo 2 sono tenuti ad uniformarsi. Il Codice recepisce, integra e specifica, ai sensi del c. 5 dell'articolo 54 del D. Lgs. 165/2001, le disposizioni del Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (di seguito 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.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

Rif. Linee guida Anac: *Il Piano nazionale anticorruzione prevede che è necessario predisporre o modificare «gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici».*

L'amministrazione può anche prevedere nel proprio codice e negli atti di regolazione dell'ente l'estensione di tutte o alcune regole a soggetti controllati o partecipati dalla stessa amministrazione.

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Cellino San Marco ; gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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 diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. È cura del responsabile apicale dell'ufficio/ servizio competente prevedere l'inserimento negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, di specifiche disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

2. Le previsioni del presente Codice si estendono, per quanto compatibili, anche ai dipendenti degli organismi partecipati ed a tutti i soggetti che svolgono servizi di pubblico interesse per conto dell'Amministrazione. È cura del responsabile apicale dell'ufficio/ servizio competente a monitorare l'erogazione del servizio esternalizzato, prevedere l'inserimento nei contratti di servizio disciplinanti i rapporti tra le parti, di specifiche disposizioni per il recepimento ed il rispetto delle previsioni di cui al presente Codice, nonché l'inserimento di clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di gravi o reiterate violazioni dello stesso.

Articolo 3 – Principi generali

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

Articolo 4 – Regali, compensi ed altre utilità

Rif. Linee guida Anac: *I codici devono precisare come verranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Devono altresì prevedere i criteri per la valutazione dei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità con un valore al di sotto dei 150 euro, ferma restando la possibilità di definire un limite inferiore a 150 euro o un divieto di ricezione dei regali o di altre utilità di modico valore o la misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno. Devono, poi, specificare la tipologia di incarico di collaborazione consentito e vietato ai sensi del comma 6, nonché le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.*

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

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

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Per regali o altre utilità di modico valore ai fini del presente articolo si intendono vantaggi, arricchimenti in beni e servizi ed altre utilità di valore non superiore a *150 euro*, anche sotto forma di sconto. Al fine del riscontro della suddetta soglia, si considera anche l'eventuale cumulo nel corso dello stesso anno solare, di regali o altre utilità rivenienti o comunque riconducibili al medesimo soggetto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il dipendente è tenuto altresì a segnalare tempestivamente per iscritto, e comunque entro 10 giorni dalla loro formalizzazione, al responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali incarichi di collaborazione avviati con i soggetti di cui al periodo precedente, da parte di parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente. Il responsabile per la prevenzione della corruzione segnala gli incarichi che riguardano propri parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente alla Giunta comunale. Copia delle comunicazioni di cui al presente comma è archiviata a cura del responsabile per la prevenzione della corruzione.

7. Tra i soggetti detentori di interesse economico significativo, sono ricompresi gli iscritti ad eventuali albi di fornitori dell'Amministrazione, i partecipanti alle procedure di selezione dei contraenti dell'Amministrazione, i beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualsiasi genere, nonché tutti coloro che hanno conseguito provvedimenti concessori o autorizzatori di qualsiasi tipo da parte dell'Amministrazione.

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Rif. Linee guida Anac: *I codici devono individuare in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e precisare il termine entro cui effettuare la comunicazione di cui al comma 1.*

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque non oltre dieci giorni, al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso di quest'ultimo, al responsabile per la prevenzione della corruzione, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Oltre agli interventi riconducibili all'esercizio delle funzioni fondamentali dell'ente ed alle iniziative e all'operatività in campo culturale, turistico e sportivo, rientrano negli ambiti di interesse che possono interferire con l'attività d'ufficio, le attività delle associazioni od organizzazioni che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio di appartenenza del dipendente o che siano suscettibili, a fronte di decisioni a carattere anche solo parzialmente discrezionale da parte del suddetto ufficio, di creare vantaggi alle stesse organizzazioni o associazioni o loro componenti.
3. In sede di prima applicazione, ogni dipendente è tenuto a segnalare l'adesione o la partecipazione ad associazioni od organizzazioni di cui al primo comma entro 10 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice. I dipendenti nuovi assunti o assegnati a nuovo ufficio, ovvero aderenti o appartenenti alle suddette associazioni od organizzazioni successivamente all'entrata in vigore del presente Codice, effettuano la comunicazione di cui al comma 1 entro 10 giorni dalla data di assunzione o di assegnazione. La mancata o ritardata comunicazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6 - Interessi economici e finanziari nei rapporti con i terzi

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile apicale dell'ufficio/ servizio o, nel caso di quest'ultimo, il responsabile per la prevenzione della corruzione, 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. In sede di prima applicazione, ogni dipendente è tenuto ad effettuare la comunicazione di cui al comma precedente entro 10 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

3. La comunicazione di cui al comma 1, ancorché non si determinino nuove assegnazioni agli uffici, deve essere aggiornata ogni anno/i entro il 30 gennaio.

4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione comunica le informazioni di cui ai c. 1 e 2 alla Giunta comunale.

5. Copia delle comunicazioni di cui al presente articolo è archiviata a cura del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 7 - Conflitti di interesse ed obbligo di astensione

Rif. Linee guida Anac: *I codici devono proceduralizzare – se non fosse già disciplinata nell'ambito dei singoli procedimenti - la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio e prevedere un controllo da parte di quest'ultimo, stabilendo inoltre un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione.*

1. Il dipendente si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente che rilevasse il rischio del manifestarsi di una situazione di conflitto di interessi come individuata nel comma precedente, è tenuto ad informare tempestivamente per iscritto, e comunque in tempo utile per consentire il regolare svolgimento del processo decisionale o dell'attività interessata, il responsabile apicale dell'ufficio di appartenenza o, nel caso di quest'ultimo, il responsabile per la prevenzione della corruzione e la Giunta comunale. Il responsabile per la prevenzione della corruzione informa la Giunta comunale delle situazioni di conflitto di interesse che lo riguardano.

3. Il responsabile apicale, nel caso la situazione di conflitto riguardi un suo collaboratore, ovvero la Giunta comunale, nel caso il conflitto riguardi un responsabile apicale o il responsabile per la prevenzione della corruzione, valuta i presupposti del conflitto di interessi, adotta le misure organizzative più opportune per preservare la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione,

disponendo altresì l'eventuale sostituzione del dipendente o del responsabile apicale nello specifico processo o attività ovvero prevedendone l'obbligo di astensione.

4. Tutte le comunicazioni di situazioni di conflitto di interesse nonché le relative decisioni assunte sono archiviate a cura del responsabile per la prevenzione della corruzione.

8. Prevenzione della corruzione

Rif. Linee guida Anac: I codici rinviano alle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Specificano, altresì, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, ecc., e indicano le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione, in raccordo con quanto previsto dalla legge e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

A tal fine, è necessario che l'amministrazione elabori regole dettagliate relative, in primo luogo, al comportamento del personale dirigenziale e non dirigenziale addetto alle funzioni e agli uffici individuati, innanzi tutto, in linea con il Piano nazionale anticorruzione e con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dalla singola amministrazione.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, collabora attivamente al conseguimento delle misure ivi contenute, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54bis del D. Lgs. 165/2001 ad oggetto la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, tutti i dipendenti, a prescindere dalle modalità e dalle cause del loro coinvolgimento, concorrono ad assicurare la massima efficacia delle misure di tutela effettivamente adottate dall'Amministrazione.

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità

Rif. Linee guida Anac: I codici devono rinviare ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e le previsioni contenute nel piano triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dall'ente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente è altresì tenuto a garantire, per quanto di sua competenza, la corretta ed integra archiviazione dei dati ricadenti nella sua responsabilità e a non alterare o cancellare la tracciabilità dei processi decisionali adottati.

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati

Rif. Linee guida Anac: *I codici devono individuare, anche sulla base delle peculiarità e delle esperienze registrate dalla singola amministrazione, i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati ritenuti lesivi della sua immagine.*

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 nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. Nei rapporti intrattenuti per fini personali con le pubbliche amministrazioni, compresa quella di appartenenza, il dipendente è tenuto ad adottare un comportamento esemplare.

Articolo 11 - Comportamento in servizio

Rif. Linee guida Anac: *I codici individuano, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.*

Devono prevedere, inoltre, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.

I codici devono anche stabilire regole sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

1. Il dipendente osserva la massima lealtà nei rapporti con i colleghi e contribuisce attivamente a preservare un clima di lavoro sereno e collaborativo.

2. Il dipendente presta la massima collaborazione nei confronti degli uffici di staff, garantendo riscontri tempestivi alle informazioni richieste, in particolare per quanto riguarda i dati contabili, la gestione del personale, i controlli interni, gli obblighi di trasparenza e gli interventi di prevenzione della corruzione.

3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Il dipendente impiega i beni ed il materiale assegnatogli in dotazione con la massima diligenza, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, segnalando tempestivamente ogni eventuale guasto, danneggiamento, furto o smarrimento. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio; il dipendente è altresì responsabile dei mezzi di trasporto assegnati e risponde delle infrazioni commesse al Codice della strada, comprese le sanzioni accessorie.

6. Il dipendente è tenuto a presentarsi in servizio assicurando un aspetto ordinato e sobrio.

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

Rif. Linee guida Anac: *I codici devono indicare termini specifici per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, nei casi in cui non sia già previsto, soprattutto quando si tratta di comunicazioni che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi stricto sensu. Inoltre, precisano che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.*

In questa parte, è opportuno inoltre che i codici stabiliscano regole puntuali sul rilascio, da parte di dirigenti o dipendenti, di dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, precisando quali tipi di manifestazione sono presi in considerazione.

Per migliorare l'efficacia dell'attività delle amministrazioni e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, i codici devono poi assicurare il collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT e specificare gli obblighi specifici di comportamento dei dipendenti degli URP, degli sportelli e di altri uffici che operano a contatto con il pubblico, a seconda delle peculiarità dell'amministrazione.

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il rispetto dei termini previsti per specifici procedimenti amministrativi, nel riscontrare le istanze della cittadinanza il dipendente assicura la massima tempestività, garantendo una risposta

circoscritta ed esaustiva entro 30 giorni e privilegiando l'impiego della posta elettronica. Le risposte fornite per iscritto devono riportare i riferimenti del dipendente che le ha predisposte ed il relativo ruolo ricoperto. Nel rispondere alle comunicazioni telefoniche provenienti dall'esterno, il dipendente è tenuto ad evidenziare prioritariamente l'Amministrazione e l'ufficio di appartenenza.

3. 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.

4. Nel fornire servizi al pubblico, il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

5. Il dipendente tenuto ad espletare il proprio servizio, ove prevista, in uniforme, ovvero munito di specifico equipaggiamento, rispetta puntualmente le disposizioni generali di impiego nonché le regole adottate dall'Amministrazione e le direttive impartite dal responsabile del servizio.

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. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.

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.

Articolo 13 - Disposizioni particolari per i responsabili apicali degli uffici e dei servizi

Rif. Linee guida Anac: I codici individuano, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

Devono prevedere, inoltre, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.

I codici devono anche stabilire regole sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

1. Il responsabile apicale di ufficio/ servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il responsabile apicale di ufficio/ servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica 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 se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile per la prevenzione della corruzione comunica le informazioni di cui al periodo precedente alla Giunta comunale. Il responsabile apicale di ufficio/ servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni di cui al presente comma sono aggiornate annualmente e vengono archiviate a cura del responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. In sede di prima applicazione, il responsabile apicale di ufficio/ servizio è tenuto ad effettuare la comunicazione di cui al comma precedente entro 45 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. Il responsabile apicale di ufficio/ 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 apicale di ufficio/ servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate, secondo criteri di efficienza ed economicità dell'azione pubblica, per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il responsabile apicale di ufficio/ servizio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
5. Il responsabile apicale di ufficio/ 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 apicale di ufficio/ 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 apicale di ufficio/ servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il responsabile apicale di ufficio/ servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti,

garantendo altresì un'equa e proporzionale differenziazione dei giudizi in relazione al contributo effettivamente apportato dai propri collaboratori, misurato secondo gli strumenti di valutazione in uso presso l'Amministrazione.

8. Il responsabile apicale di ufficio/ 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. 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 e secondo le misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

9. Il responsabile apicale di ufficio/ 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.

10. Il responsabile apicale di ufficio/ servizio vigila sulla corretta applicazione delle disposizioni che vietano la corresponsione di regali o altre utilità nonché il conferimento di incarichi da parte di soggetti privati detentori di interessi economici rilevanti nei confronti dell'Amministrazione, ai dipendenti sottoposti al proprio coordinamento e controllo.

Articolo 14 - Svolgimento di attività negoziale per conto dell'Amministrazione

Rif. Linee guida Anac: *I codici devono contenere una parte appositamente dedicata ai contratti pubblici, al fine di regolare il comportamento degli addetti ai relativi uffici, con indicazioni specifiche di carattere comportamentale. In particolare, la previsione di tali regole è ancora più rilevante per quelle amministrazioni che svolgono in via prevalente la propria attività istituzionale in stretto contatto con soggetti privati, attraverso la conclusione di contratti o altri strumenti 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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il 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 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto,

fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile apicale di ufficio/ servizio, questi informa per iscritto il responsabile apicale dell'ufficio personale ed il responsabile per la prevenzione della corruzione; quest'ultimo, per i casi che lo riguardano, effettua specifica comunicazione alla Giunta comunale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Le comunicazioni formulate in ottemperanza alle disposizioni del presente articolo sono conservate in specifico archivio a cura del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 15 - Vigilanza

Art. 15 DPR 62/2013: 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. 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 vedi sopra. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

1. I responsabili apicali di ufficio/ servizio, il responsabile per la prevenzione della corruzione, l'ufficio procedimenti disciplinari, i servizi incaricati della conduzione dei controlli interni vigilano sull'osservanza e la corretta applicazione del presente codice di comportamento.
2. L'ufficio procedimenti disciplinari, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice di comportamento, organizza la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e, anche tenendo conto di tali interventi, provvede all'aggiornamento dello stesso Codice.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione nell'Amministrazione della conoscenza del presente Codice di comportamento, assicura il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, predisponde una relazione sui risultati dello stesso, e provvede alla sua pubblicazione sul sito istituzionale e ne dà altresì comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'ufficio risorse umane, è tenuto a programmare annualmente, nell'ambito del piano di formazione del personale, specifici incontri di aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni relative ai contenuti ed all'applicazione del Codice di comportamento.

Articolo 16 - Responsabilità

Rif. Linee guida Anac: In sede di predisposizione del codice, l'amministrazione può specificare, in corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile, individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, oltre a quelle espulsive nei casi indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del codice generale. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile, tali violazioni rilevano, infine, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance secondo quanto già indicato con riferimento all'oggetto dei controlli. Giova precisare che non si tratta di introdurre nuove sanzioni, ma soltanto e ove necessario di articolare, in relazione alle violazioni dei singoli obblighi contenuti dal codice di comportamenti, le sanzioni previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva; e ciò al solo fine di limitare il potere discrezionale dei responsabili degli Uffici per i procedimenti disciplinari, a tutela dei singoli dipendenti. E' difficilmente contestabile, infatti, che le violazioni del codice di comportamento possano essere contemplate già nelle previsioni della legge e della contrattazione collettiva.

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e da quello generale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice ed in quello generale, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano 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 ed 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. La concreta applicazione delle sanzioni per infrazioni al Codice di comportamento tiene altresì conto delle indicazioni e delle limitazioni previste dal Codice generale; in tal senso, le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili esclusivamente nei seguenti casi:

- a) violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio;
- b) violazione delle disposizioni di cui all'art. 5, comma 4;
- c) violazione delle disposizioni di cui all'art. 14, comma 2, primo periodo, qualora concorra l'immediata correlazione tra il conflitto di interessi e il compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio;
- d) recidiva negli illeciti di cui all'art. 4, comma 6 primo periodo, all'art. 7 comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali e all'art. 13, comma 9, primo periodo.

3. L'organismo di valutazione del personale dell'ente verifica ed assicura che tra i criteri e gli strumenti di valutazione del comportamento organizzativo dei dipendenti siano ricompresi specifici parametri in grado di tenere conto dell'applicazione e del rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice di comportamento.

Articolo 17 - Disposizioni finali e norma di rinvio

1. Copia del presente Codice di comportamento è trasmessa, tramite posta elettronica o ove sprovvisi in modalità cartacea, a tutti i dipendenti dell'ente; il responsabile per la prevenzione della corruzione, con la collaborazione dei responsabili apicali degli uffici/ servizi competenti, cura l'invio per posta elettronica del presente Codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione. Lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. Ogniqualevolta si proceda ad un aggiornamento del Codice di comportamento, lo stesso è nuovamente diffuso secondo le modalità di cui al primo periodo.

2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, il rappresentante dell'Amministrazione consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice nonché quella del Codice generale.

3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice valgono si rimanda alle disposizioni previste dal dPR 62/2013 nonché alle previsioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'ente.

Articolo 18 - Entrata in vigore

1. Il presente Codice di comportamento del Comune di Cellino San Marco entra in vigore a seguito dell'esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale.