



Comune di Elmas
Città Metropolitana di Cagliari

Codice di comportamento integrativo dei Dipendenti del Comune di Elmas

(Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, e dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 29 /01/2021

Indice

| | |
|---|-----|
| Premesse..... | 3 |
| Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale | 4 |
| Articolo 2 - Ambito di applicazione | 4 |
| Articolo 3 - Principi generali..... | 5 |
| Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità..... | 7 |
| Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni | 9 |
| Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse..... | 10 |
| Articolo 7 - Comunicazione sussistenza provvedimenti rinvio a giudizio in procedimenti penali.. | 11 |
| Articolo 8 - Obbligo di astensione | 132 |
| Articolo 9 - Prevenzione della corruzione..... | 143 |
| Articolo 10 - Trasparenza e tracciabilità | 154 |
| Articolo 11 - Comportamento nei rapporti privati | 15 |
| Articolo 12 - Comportamento in servizio..... | 17 |
| Articolo 13 - Rapporti con il pubblico | 19 |
| Articolo 14 - Disposizioni particolari per i Responsabili di posizione organizzativa..... | 19 |
| Articolo 15 - Contratti ed altri atti negoziali | 21 |
| Articolo 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative..... | 22 |
| Articolo 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice | 244 |
| Articolo 18 - Disposizioni finali..... | 25 |

Premesse

Il presente codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 54 del [D.Lgs. n. 165/2001](#) ed al [D.P.R. n. 62/2013](#).

I principi e le disposizioni del presente Codice di Comportamento costituiscono integrazioni e specificazioni dei doveri generali previsti nel Codice di Comportamento emanato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come riformulato dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, del D.P.R. n. 62 del 16 Aprile 2013 e della deliberazione n. 75 del 2013 emanata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

Il Codice di Comportamento interno costituisce una misura di prevenzione della corruzione e si lega strettamente al Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente.

Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

Nel presente Codice sono enunciati i principi cui il personale si attiene nello svolgimento delle proprie funzioni, in relazione alla natura pubblicistica delle stesse ed ai servizi erogati alla cittadinanza.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Elmas rappresenta altresì uno strumento utile nell'ambito delle azioni svolte ad assicurare la qualità dei servizi che l'Amministrazione comunale rende ai cittadini. Il concreto raggiungimento di tali finalità si ottiene:

- agendo con trasparenza, correttezza e coerenza;
- esprimendo rispetto, disponibilità ed apertura verso gli altri;
- avendo interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e della collettività cui è dedicato;
- offrendo sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e delle criticità generando valore per la collettività;
- essendo costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della collettività;
- utilizzando al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti;
- semplificando e dematerializzando i processi lavorativi anche per ottimizzare il tempo e le altre risorse;
- promuovendo la cultura del risparmio e della sostenibilità, valorizzando comportamenti virtuosi;
- raggiungendo risultati orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi;
- collaborando attivamente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

REGOLE GENERALI

D.P.R. 62/2013 art. 1:

“1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.”

REGOLE INTEGRATIVE

3. Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Elmas, adottato in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice Generale", attraverso la previsione di obblighi di condotta individuati in considerazione delle funzioni e delle particolarità organizzative dell'amministrazione;

4. In ottemperanza a quanto previsto dal comma 1, il presente codice individua, anche sulla base del contributo fornito dai portatori di interessi diffusi (stakeholder), le ulteriori norme di comportamento idonee a qualificare e valorizzare il profilo ed il ruolo del personale dipendente del Comune di Elmas secondo canoni rispondenti ai principi di imparzialità e buon andamento, di integrità ed esclusività, sanciti dagli artt. 97 e 98 della Costituzione e ai principi posti a fondamento dei doveri dell'amministrazione.

5. Il presente Codice è stato predisposto sulla base delle indicazioni e prescrizioni contenute nei seguenti atti e documenti:

- a) Linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b) Intesa tra Governo, Regioni ed enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- c) Piano Nazionale Anticorruzione e relativi aggiornamenti

6. Il presente Codice di comportamento è parte integrante della strategia di prevenzione della corruzione definita dal Comune nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, di cui all’art. 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e all’art. 10 del D.lgs. n. 33/2013, entrambi come modificati ed integrati dal D.lgs. n. 97/2016. Per quanto non specificamente in esso previsto, si rinvia al “Codice Generale”.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

REGOLE GENERALI

D.P.R. 62/2013 art. 2:

“1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio."

REGOLE INTEGRATIVE

5. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, si applica a tutti i dipendenti del Comune di Elmas sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

6. A tal fine, negli atti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione, dovrà essere inserita, a cura del Servizio competente, una clausola che preveda la risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

7. Nei contratti di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori, a cura del Servizio competente, dovrà essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta fornitrice, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni del presente codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori, è tenuta ad adottare i provvedimenti volti a rimuovere le situazioni di illegalità segnalate dal Comune e le eventuali conseguenze negative e a prevenire la reiterazione delle violazioni del codice.

8. Le presenti disposizioni potranno a regime essere confermate o modificate in presenza di direttive specifiche dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Articolo 3 - Principi generali

REGOLE GENERALI

D.P.R. 62/2013 art. 3:

"1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. *Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*

3. *Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*

4. *Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*

5. *Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*

6. *Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente."*

REGOLE INTEGRATIVE

7. Fermi restando i principi generali cui deve conformarsi la condotta di tutti i pubblici dipendenti, già fissati dall'art. 3 del Codice Generale, il dipendente del Comune di Elmas osserva, oltre alle norme di legge e contrattuali, le disposizioni interne emanate dall'amministrazione con circolari e ordini di servizio. Il dipendente adempie, altresì, alle direttive, anche verbali, impartite dai superiori gerarchici, e garantisce il rispetto degli obblighi fissati dal presente Codice e dal Codice generale, e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

8. Tutti i dipendenti e i soggetti indicati al precedente art. 2 nell'esercizio delle proprie funzioni, delle attività affidate e in relazione al ruolo ricoperto, si attengono ai seguenti principi:

- a) priorità dell'interesse pubblico generale, che deve in ogni caso prevalere su quello particolare, sia esso pubblico o privato;
- b) collaborazione al perseguimento della mission dell'amministrazione; attraverso un contributo leale, pieno e responsabile;
- c) impegno costante per migliorare i livelli di professionalità e la qualità dei contributi offerti;
- d) impegno a creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli lo svolgimento del proprio ruolo e di quello degli altri operatori;
- e) cura dei beni dell'amministrazione;
- f) tutela della riservatezza;
- g) collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;
- h) centralità del cittadino utente e dei suoi bisogni;
- i) tracciabilità e semplificazione degli atti e dell'attività amministrativa;

- j) tutela dell'immagine dell'amministrazione;
- k) integrità, con conseguente divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta e obbligo di astensione nelle situazioni di conflitto di interesse.

9. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti (comma introdotto dall'art. 1, comma 42, legge n. 190/2012).

10. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare e di eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile. La violazione rileva, altresì, ai fini della valutazione della performance.

11. La responsabilità disciplinare è accertata all'esito del procedimento disciplinare. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere irrogate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, comma 2, del Codice generale.

12. La responsabilità disciplinare è sanzionata nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità della violazione commessa. Pertanto, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata, in ogni singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Comune.

13. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le connesse ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti, nonché le fattispecie trasgressive sanzionabili con il licenziamento, previsti da norme di legge, dai contratti collettivi, dal Codice generale e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

14. Le procedure disciplinari sono regolamentate, nelle forme e nei termini, dall'art. 55 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e dal decreto legislativo del 25 maggio 2017 n. 75.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

REGOLE GENERALI

D.P.R. 62/2013 art. 4:

"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. *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*

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.*

7. *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo."*

REGOLE INTEGRATIVE

8. Il dipendente, nei rapporti con i terzi deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della sua attività, una prassi, come quella dell'offerta di regali o di altre utilità per sé o per altri, che mal si concilia coi principi di integrità e di imparzialità.

9. Il valore complessivo dei regali e delle utilità di modico valore di cui al precedente commi 1, ricevuti in qualità di dipendente, non deve superare l'importo annuo di 100,00 euro e comunque solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia.

10. Il dipendente non può, in ogni caso, accettare, per sé o per altri, denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni benzina, buoni acquisto, carte telefoniche, ecc.). I regali ricevuti, nei limiti di cui al comma 9, non devono, in ogni caso, compromettere l'integrità o la reputazione del dipendente, né devono poter essere interpretati da un osservatore come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o acquisire vantaggi in modo improprio.

11. 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.

12. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione presso il Servizio personale il quale garantirà l'esatto svolgimento del procedimento raccogliendo le segnalazioni ed i beni stessi. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza su segnalazione dell'ufficio del personale valuterà, insieme al responsabile del settore 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.

13. All'ufficio del personale dovranno altresì essere segnalate le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali. Tali utilità verranno trasformate in valore economico. Il dipendente che abbia accettato tali utilità contro le regole del presente codice sarà sottoposto alla disciplina di cui al successivo art. 17.

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

REGOLE GENERALI

D.P.R. 62/2013 art. 5:

“1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.”

REGOLE INTEGRATIVE

3. Il dipendente comunica all'amministrazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni “sensibili”. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

4. La comunicazione deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione od organizzazione di riferimento e le motivazioni della ravvisata, potenziale interferenza, e deve essere resa in forma scritta, secondo le modalità stabilite dal successivo articolo 7 del presente Codice.

5. In fase di prima applicazione del presente codice, il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 4 entro 60 giorni dalla sua entrata in vigore, al Responsabile della struttura di appartenenza.

6. Successivamente, la comunicazione di cui al comma 4 dovrà essere effettuata tempestivamente da ciascun dipendente all'atto dell'adesione alle associazioni indicate al comma 3, senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione e all'atto dell'assegnazione all'ufficio per il personale neoassunto o acquisito in organico a seguito di procedura di trasferimento o mobilità.

7. Con le stesse modalità, di cui al precedente comma, potrà essere segnalata la cessazione della propria appartenenza all'associazione o all'organizzazione già oggetto di comunicazione.

8. Il dipendente non fa pressioni sui colleghi o sugli utenti dei servizi o con i portatori di interessi diffusi (stakeholder) con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per indurli ad 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.

9. Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, allorché si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dal Comune o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, anche non retribuita, con la medesima ed è tenuto ad effettuare la comunicazione di cui al successivo articolo 7 del presente codice.

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

REGOLE GENERALI

D.P.R. 62/2013 art. 6:

“1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.”

REGOLE INTEGRATIVE

3. Per conflitto di interessi si intende la situazione, condizione o insieme di circostanze che determinano o accrescono il rischio che gli interessi primari – consistenti nel corretto e imparziale adempimento dei doveri e compiti istituzionali, finalizzati al perseguimento del bene pubblico – possano essere compromessi da interessi secondari, privati o comunque particolari. Il conflitto di interessi non costituisce, pertanto, una situazione di incompatibilità, ma una condizione, oggettiva o soggettiva, che non determina ex sé una incompatibilità.

4. Ai fini del presente Codice rilevano le seguenti tipologie di conflitto di interessi:

- a) il conflitto di interessi *attuale*, che si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In tal caso, l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze;
- b) il conflitto di interessi *potenziale*, che è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) del dipendente potrebbe potenzialmente tendere a interferire, in un momento successivo, con l'interesse primario dell'Amministrazione. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa o dall'accettazione di regali o altre utilità e più, in generale dall'esistenza di una delle condizioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 del DPR 62/20131;
- c) il conflitto di interessi *apparente*, è la situazione in cui il dipendente ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito, da un osservatore esterno, come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza.

5. Ove ne ricorrano i presupposti, entro il termine perentorio di cinque giorni dalla assegnazione all'ufficio, il dipendente rende la comunicazione scritta prevista dall'art 6 comma 1 del Codice generale.

6. La segnalazione del conflitto deve essere comunicata, da ciascun dipendente interessato, al responsabile del settore o servizio di appartenenza, specificando le ragioni e in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività. Il responsabile, esaminate le circostanze, valuta se sussista un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

7. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato, dal responsabile della settore di appartenenza, ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile superiore in via gerarchica, secondo gli assetti organizzativi dell'Ente.

8. I responsabili di settore provvedono ad inviare le comunicazioni riguardanti gli interessi finanziari e i conflitti di interesse dei propri dipendenti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, così come le eventuali comunicazioni riguardanti se stessi rese sempre ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013. Nel caso in cui l'interessato alla comunicazione sia il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, egli la trasmette direttamente al Sindaco.

9. La mancata comunicazione di un conflitto d'interessi, esistente o potenziale, configura una violazione dei doveri di comportamento e può comportare, in caso di recidiva ed esclusi i conflitti meramente potenziali, la sanzione disciplinare del licenziamento.

Articolo 7 - Comunicazione sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali

REGOLE GENERALI

Art. 57 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018 "Obblighi del dipendente":

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

[...] q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

REGOLE INTEGRATIVE

1. Il dipendente, avuta notizia di un rinvio a giudizio a proprio carico nell'ambito di un procedimento penale, deve comunicarlo tempestivamente al proprio Responsabile precisando il tipo di reato di che trattasi come raccomandato anche nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

I Responsabili di settore provvedono ad inviare le comunicazioni riguardanti i procedimenti penali pendenti dei propri dipendenti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, così come le eventuali comunicazioni riguardanti se stessi. Nel caso in cui l'interessato alla comunicazione sia il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, egli la trasmette direttamente al Sindaco.

2. La mancata comunicazione della sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, configura una violazione dei doveri di comportamento e può comportare, in caso di recidiva, la sanzione disciplinare del licenziamento.

Articolo 8 - Obbligo di astensione

REGOLE GENERALI

D.P.R. 62/2013 art. 7:

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

REGOLE INTEGRATIVE

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

3. Nei casi previsti dal precedente comma, il dipendente deve darne comunicazione per iscritto, precisando le ragioni che determinano l'obbligo di astensione, al Responsabile del settore di appartenenza. Qualora il conflitto riguardi il responsabile a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario comunale, secondo gli assetti organizzativi dell'Ente.

4. Il Responsabile della Settore di appartenenza o il Segretario comunale, verificano l'effettiva sussistenza, nel caso concreto, delle condizioni che determinano l'obbligo di astensione e adottano i conseguenti provvedimenti di competenza.

5. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del medesimo.

6. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile della settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

7. La violazione sostanziale della norma, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

8. L'astensione deve essere annotata, senza indicazione delle cause che l'hanno determinata, e tutte le dichiarazioni con relative risposte devono essere trasmesse, in forma integrale, al Segretario Generale, che provvede alla tenuta del relativo archivio.

9. La procedura di comunicazione, valutazione ed archiviazione dei casi di astensione definita nel presente articolo deve essere seguita anche nelle ulteriori ipotesi di conflitto di interesse previste da altre disposizioni normative (quale, a titolo di esempio quella prevista dall'art. 6 bis della legge 241/1990), per le quali non siano definite diverse specifiche procedure.

10. L'obbligo di astensione si applica a tutti i soggetti indicati all'art. 2.

Articolo 9 - Prevenzione della corruzione

REGOLE GENERALI

D.P.R. 62/2013 art. 8:

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

REGOLE INTEGRATIVE

2. Tutti i dipendenti e tutti i soggetti individuati nell'art. 2, sono tenuti a conoscere e rispettare le misure per la prevenzione della corruzione contemplate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al rispetto delle scadenze per gli adempimenti ad esso correlato.

3. Tutti i dipendenti e tutti i soggetti indicati al precedente art. 2 forniscono il proprio apporto collaborativo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, non solo nella considerazione che l'art.1 comma 14 della legge 190/2012 prevede che "la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare", ma quale impegno personale nel contribuire a creare un contesto sfavorevole ai fenomeni corruttivi e per contribuire a garantire il miglior uso delle risorse della comunità.

4. Il dipendente è tenuto a segnalare, in via riservata, al responsabile dell'ufficio di appartenenza o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, eventuali situazioni di illecito verificatesi all'interno dell'Ente, di cui sia venuto a conoscenza. Costituisce oggetto di segnalazione qualsiasi situazione di abuso delle funzioni di servizio da parte di un dipendente o collaboratore esterno all'Amministrazione, al fine di ottenere vantaggi privati. Qualora l'irregolarità rilevata dal dipendente riguardi il responsabile dell'ufficio di appartenenza, la segnalazione dovrà essere inoltrata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. Nel caso in cui le segnalazioni vengano effettuate al superiore gerarchico, lo stesso provvederà a valutarle con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora dagli accertamenti risulti la fondatezza dei fatti si procederà secondo la normativa vigente.

6. Le segnalazioni pervenute dall'esterno, anche in forma anonima, sono trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

7. Il dipendente che effettua in buona fede la segnalazione di illeciti o irregolarità è tutelato dall'Amministrazione nei termini di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, "fuori

dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile”.

8. I dipendenti che ricevono la segnalazione o che per ragioni d'indagini ne vengono a conoscenza sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità del denunciante e del contenuto della segnalazione, fermi restando gli obblighi di comunicazione disciplinare e di denuncia alle competenti Autorità. In particolare, nell'ambito del procedimento disciplinare connesso alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata all'incolpato senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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

Articolo 10 - Trasparenza e tracciabilità

REGOLE GENERALI

D.P.R. 62/2013 art. 9:

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

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.”

REGOLE INTEGRATIVE

3. Il dipendente nell'ambito delle sue attività e secondo le proprie responsabilità, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza dal Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Elmas, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione, utilizzando le applicazioni di rete e i programmi informatici in gestione.

4. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del Piano e delle azioni in esso contenute.

5. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo preciso e completo e nei tempi previsti, secondo le indicazioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

6. 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 (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti

7. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

8. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti, osservando scrupolosamente le disposizioni in materia di utilizzo e custodia delle sue credenziali di accesso ai sistemi informativi a sua disposizione

9. Il dipendente garantisce e verificare che gli atti conclusivi dei procedimenti contengano le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso, mediante procedure informatizzate oppure, in assenza, su supporto cartaceo.

Articolo 11 - Comportamento nei rapporti privati

REGOLE GENERALI

D.P.R. 62/2013 art. 10:

"1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione."

REGOLE INTEGRATIVE

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;

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi, 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.

4. Consapevoli della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, i dipendenti del Comune di Elmas si comportano in modo tale da salvaguardare la reputazione dello stesso e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine e nocimento all'Ente.

5. Il personale non divulga informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni neppure nell'ambito dei social network. Inoltre, fatti salvi i diritti di opinione e di critica costruttiva, il dipendente si astiene da commenti o giudizi pubblici denigratori sull'Amministrazione comunale o che comunque possano recare danno o nocimento all'Ente di appartenenza

Articolo 12 - Comportamento in servizio

REGOLE GENERALI

D.P.R. 62/2013 art. 11:

“1. 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.

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

3. 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.”

REGOLE INTEGRATIVE

4. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, 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.

5. Il dipendente riceve le disposizioni dal responsabile della propria struttura di appartenenza. Eventuali segnalazioni o richieste di intervento dirette, da parte di organi politici, dovranno essere comunicate al proprio responsabile, il quale individuerà le attività da porre in essere nel rispetto dei procedimenti assegnati.

6. Il dipendente conforma il suo comportamento in servizio al rispetto degli obblighi in materia di attestazione della presenza in servizio e fruizione dei permessi di astensione dal lavoro, utilizzo di beni e strumenti di servizio, modalità di condotta nei confronti dei colleghi e dei superiori gerarchici.

7. Salvo quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali per il comparto e per la dirigenza, il dipendente deve rispettare l'orario di servizio e le regole dettate dal Comune di Elmas in materia di presenza in servizio. In particolare, ciascun dipendente è tenuto a:

- a) attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite;
- b) regolarizzare, nei termini e secondo le modalità prescritte dalle disposizioni interne, le omesse timbrature.

8. I Responsabili delle strutture, oltre all'osservanza di quanto disposto alle lettere a) e b) del precedente comma, sono tenuti a rispettare e a far rispettare ai dipendenti assegnati alla propria struttura le regole in materia di presenza in servizio, a vigilare sulla loro osservanza e sul corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione della presenza (badge di timbratura) e ad adottare i conseguenti provvedimenti, anche disciplinari, nei confronti dei trasgressori.

9. 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 settore incaricato della gestione delle Risorse Umane.

10. 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.

11. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

12. Al fine di tutelare la sicurezza del patrimonio informatico dell'Amministrazione, il dipendente osserva le disposizioni per l'utilizzo delle risorse informatiche assegnategli (computer, telefono, procedure informatiche). Le disposizioni prevedono, tra l'altro, l'utilizzo del sistema di posta elettronica istituzionale esclusivamente per finalità inerenti l'attività lavorativa, nonché l'obbligo di trasmettere, attraverso il sistema medesimo, comunicazioni concise, professionali e mai lesive della dignità dei destinatari, comunicando con i vari livelli della struttura dell'amministrazione nel rispetto delle vie gerarchiche. Anche l'accesso ad internet è consentito con le modalità e nei limiti fissati dall'Ente, al quale il dipendente è tenuto a conformarsi anche nella gestione dei mezzi tecnici eventualmente ricevuti in consegna, adempiendo all'obbligo della loro puntuale restituzione su richiesta dell'amministrazione.

13. Il dipendente è tenuto al rispetto del canale gerarchico anche nell'utilizzazione della posta convenzionale, nonché in ogni altra forma di comunicazione con l'Amministrazione.

14. Il dipendente è tenuto a gestire in modo adeguato le risorse strumentali all'espletamento dell'attività di servizio messe a disposizione dall'Amministrazione, utilizzando, altresì, la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.) allo scopo di evitare qualsiasi spreco. A tal fine, il dipendente assicura, tra l'altro, lo spegnimento delle luci al termine dell'orario di lavoro e l'uso, ove possibile, di carta riciclata. E' proibito depositare o detenere negli uffici comunali oggetti o materiali di proprietà privata illeciti, indecorosi, pericolosi, ingombranti, tossici o comunque nocivi.

Articolo 13 - Rapporti con il pubblico

REGOLE GENERALI

D.P.R. 62/2013 art. 12:

"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 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 diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico 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.

4. *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.*

5. *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."*

REGOLE INTEGRATIVE

6. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico:

- a) assicura la parità di trattamento tra cittadini, evitando qualsiasi forma di discriminazione, anche attraverso rapporti diretti finalizzati ad assicurare il soddisfacimento delle legittime richieste dell'utenza;
- b) adotta tutte le iniziative necessarie per evitare problemi e disfunzioni nell'erogazione dei servizi;
- c) riscontra le istanze ricevute in modo chiaro ed esaustivo, e assicura la massima disponibilità in modo da stabilire rapporti di fiducia e collaborazione con l'utenza, alla quale si rivolge con un linguaggio chiaro e adeguato alle diverse tipologie di interlocutori, scevro da qualsiasi espressione irrispettosa o ingiustificatamente confidenziale, o, comunque, non consona al servizio svolto.

7. 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 risponderà utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

8. 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.

9. Il dipendente non pone in essere azioni dirette ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private e più in generale volte a favorire interessi privati.

10. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

11. Salvo il caso in cui sia formalmente autorizzato dall'amministrazione, il dipendente si astiene da ogni dichiarazione pubblica concernente il suo servizio presso il Comune di Elmas e l'attività istituzionale dell'ente, ed informa il responsabile del settore di appartenenza nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

12. Fermo restando il rispetto delle altre disposizioni in materia, il dipendente può rilasciare dichiarazioni ai mezzi di comunicazione e pubblicare informazioni o dichiarazioni tramite media digitali (social network, blog e simili) su argomenti relativi alle attività dell'Amministrazione solo previa autorizzazione espressa da parte della stessa.

13. Il dipendente non crea gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili al Comune e non rilascia dichiarazioni o pubblica commenti sui social networks (Facebook, Twitter, Instagram, ecc.), qualora siano lesivi dell'immagine istituzionale o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori o in contrasto con le politiche dell'amministrazione.

Articolo 14 - Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa

REGOLE GENERALI

D.P.R. 62/2013 art. 13:

“1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente 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.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente 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 dirigente 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 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 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente 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.

9. Il dirigente, 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."

REGOLE INTEGRATIVE

10. Il Segretario comunale e i responsabili di posizione organizzativa, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunicano all'Amministrazione la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013. Le dichiarazioni sono conservate con apposita archiviazione all'interno dei fascicoli del personale detenuti presso l'Ufficio del personale. Ogni eventuale sopravvenuta variazione delle circostanze oggetto di comunicazione deve essere tempestivamente comunicata ai medesimi soggetti. Di tale comunicazione dovrà essere fatta espressa menzione nei provvedimenti di conferimento dell'incarico. La dichiarazione deve essere resa, senza ritardo e con le richiamate modalità, anche da coloro che si dovessero venire a trovare in una delle fattispecie di cui all'art. 13, comma 3 del DPR 62/2013, nel corso dell'incarico. Le dichiarazioni rilasciate, devono essere aggiornate annualmente dagli interessati.

11. Il comportamento dei responsabili è improntato al perseguimento dell'efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel rispetto del principio di legalità, buona amministrazione e imparzialità, economicità, razionalità e trasparenza. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare 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 disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

12. Il Responsabile ha il dovere di vigilare sulle assenze per malattia dei dipendenti appartenenti alla propria struttura, anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità del Servizio, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, eventuali anomalie o irregolarità riscontrate, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.

13. Il Responsabile valuta il personale assegnato alla propria struttura nel rispetto del principio del merito e tiene conto ai fini della valutazione anche della diligenza dimostrata nel rispetto del Codice.

14. Il Responsabile ha il dovere di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali di lavoro da parte del personale assegnato alla propria struttura, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro” e di segnalare tempestivamente, secondo le modalità stabilite dall’Amministrazione, eventuali anomalie o irregolarità riscontrate, fermo restando l’assunzione delle altre iniziative di competenza.

15. Il Responsabile vigila sul rispetto delle disposizioni dallo stesso impartite in materia di organizzazione del lavoro, anche al fine di rilevare ogni situazione di negligenza o scarso rendimento che possa compromettere l’equa ripartizione dei carichi di lavoro.

16. Nella struttura di competenza, il Responsabile adotta le iniziative utili a promuovere la conoscenza del presente Codice e del Codice generale e vigila sulla attuazione e sul rispetto dei Codici medesimi, nonché sul rispetto delle misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

17. Agli incarichi di posizione organizzativa nonché agli incarichi di vertice si applica quanto previsto dal D.Lgs. 39 dell’8 aprile 2013 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.

Articolo 15 - Contratti ed altri atti negoziali

REGOLE GENERALI

D.P.R. 62/2013 art. 14:

“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 dirigente dell’ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l’amministrazione, rimostranze orali o scritte sull’operato dell’ufficio o su quello dei

propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.”

REGOLE INTEGRATIVE

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

- a) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Amministrazione; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri;
- b) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- c) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.

7. I responsabili sono sempre tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali per reati contro la PA a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi all'atto della formazione delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

9. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000, da sottoporre a verifica a campione. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la PA, occorre:

- a) astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- b) applicare le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013;
- c) conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione l'atto è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del D.Lgs. 39/2013.

10. Alle ipotesi di cui al precedente comma 2, si applicano le prescrizioni stabilite in via generale per tutti i casi di astensione per conflitto di interesse dall'art. 8 del presente codice.

11. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 2, il responsabile proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.

Articolo 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

REGOLE GENERALI

D.P.R. 62/2013 art. 15:

“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. 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."*

REGOLE INTEGRATIVE

8. *Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

9. *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'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.*

10. *Al fine di consentire una valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente, con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con la struttura competente al rilascio delle autorizzazioni allo*

svolgimento di incarichi extraistituzionali e con la struttura preposta alla valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata.

11. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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 dei procedimenti disciplinari.

12. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Articolo 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

REGOLE GENERALI

D.P.R. 62/2013 art. 15:

"1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi."

REGOLE INTEGRATIVE

5. I dipendenti sono tenuti a rispettare i regolamenti, le procedure generali e specifiche, le istruzioni operative e ogni altra disposizione dell'amministrazione contenuta in atti comunque denominati (circolari, direttive, linee guida e simili), nonché, qualora siano iscritti ad albi professionali, le regole stabilite nei codici di comportamento dei rispettivi ordini, i cui contenuti devono intendersi automaticamente richiamati e recepiti dal presente Codice per costituirne parte integrante.

Articolo 18 - Disposizioni finali

REGOLE GENERALI

D.P.R. 62/2013 art. 15:

“1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e 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. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.”

REGOLE INTEGRATIVE

4. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e alle norme ivi richiamate.

5. Il Comune di Elmas dà la più ampia diffusione al presente Codice attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale e con le ulteriori modalità previste dall'art. 15 del Codice Generale.

6. Per quanto attiene la disciplina degli incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale del Comune di Elmas, ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012, si fa riferimento all'articolo 25 del regolamento di organizzazione vigente.

7. L'Ufficio del Personale, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o dell'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere, per accettazione, agli interessati copia del presente codice di comportamento.