

COPIA



Deliberazione n° 15
in data 31/03/2015

Prot. 0
Data Prot.

COMUNE DI SAN CASCIANO DEI BAGNI
PROVINCIA DI SIENA



Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto:

ADOZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SAN CASCIANO DEI BAGNI.

L'anno duemilaquindici, addì trentuno del mese di marzo alle ore 16:00 nella Residenza Municipale, per riunione di Giunta.

Eseguito l'appello, risultano:

			Presenti	Assenti
1	MORELLI PAOLO	Sindaco	X	
2	CARLETTI AGNESE	Vice-Sindaco	X	
3	ROSSI LUCIANO	Assessore Effettivo		X
4				
5				
			2	1

Assiste alla seduta il Sig. CHIACCHIO ANNALISA Segretario del Comune.

Il Sig. MORELLI PAOLO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Oggetto: Adozione Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Casciano dei Bagni

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco

VISTA la Legge n. 190/2012, avente ad oggetto “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*”;

VISTI i commi 1 e 5 dell’art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, i quali rispettivamente prescrivono che:

1) Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d’uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

5) Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

CONSIDERATO che, con il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001, il quale definisce, ex art. 1, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare”;

VISTA l’intesa sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, nella quale si prescrive che “*Gli Enti adottano un proprio codice di comportamento, ai sensi dell’art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del Codice approvato con D.P.R. n. 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest’ultimo*”;

VISTA la Delibera n. 75/2013 dell’Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche, avente ad oggetto “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*”;

VISTO l’Avviso, pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente per dieci giorni naturali e consecutivi fino al 15.03.2014, avente ad oggetto “*PROCEDURA APERTA ALLA PARTECIPAZIONE PER L’ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SAN CASCIANO DEI BAGNI*”, con il quale il Segretario Comunale, Responsabile per la prevenzione della corruzione, ha attivato la procedura aperta alla partecipazione degli *stakeholder*;

PRESO ATTO che, nei termini previsti dall’Avviso di cui sopra, non risultano pervenute osservazioni e/o proposte;

VISTO il “Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di San Casciano dei Bagni”, predisposto dal Segretario Comunale, allegato alla presente Deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica, rilasciato dal Segretario Comunale, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e del Regolamento comunale sui Controlli Interni, approvato con Deliberazione C.C. n. 2/2013;

ACQUISITO, altresì, il parere favorevole del Nucleo di valutazione in composizione monocratica, Dott.ssa Federica Caponi, prot. n. 1298 del 24/03/2015;

DATO ATTO che la presente proposta non comporta oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e del Regolamento sul sistema dei Controlli Interni;

VISTI:

- Il d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- lo Statuto comunale;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa, da intendersi qui interamente riportate, di:

1. PRENDERE ATTO dell'avvenuto coinvolgimento, con procedura aperta alla partecipazione, degli stakeholder, giusto Avviso Pubblico avente ad oggetto "PROCEDURA APERTA ALLA PARTECIPAZIONE PER L'ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SAN CASCIANO DEI BAGNI";
2. ADOTTARE il "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di San Casciano dei Bagni" che, allegato alla presente Deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. DARE ATTO che, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del Codice sopra citato dello stesso sarà data la più ampia diffusione pubblicandolo sul sito internet istituzionale e, contestualmente, dovrà essere trasmesso, *"da parte del Segretario Comunale, per il tramite dell'Ufficio Segreteria, ai Responsabili del Servizio, i quali sono tenuti a farne avere copia a tutti i dipendenti assegnati al servizio stesso e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi o che realizzano opere in favore dell'ente, mediante trasmissione al Legale rappresentante"*;
4. DARE ATTO, altresì, che, ex. art. 18, comma 4, il "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di San Casciano dei Bagni" entra in vigore a partire dalla data di esecutività della presente Deliberazione;
5. TRASMETTERE la presente deliberazione alle R.S.U. aziendali ed alle Organizzazioni Sindacali;
6. DISPORRE la pubblicazione del presente atto all'albo pretorio;
7. SIGNIFICARE che, contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo pretorio, il presente atto verrà comunicato ai **Capigruppo** consiliari ai sensi dell'articolo 125 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

successivamente, con separata votazione, parimenti unanime, stante l'urgenza di provvedere,

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SAN CASCIANO DEI BAGNI

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di San Casciano dei Bagni sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice si applica a:
 - a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
 - b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del "Codice generale".
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Art. 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 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.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

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. Ogni dipendente del Comune di San Casciano dei Bagni che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al Responsabile del servizio cui è assegnato.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che:

1. siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
2. partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
3. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
4. in ogni caso, 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, ciascun Responsabile di servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Servizio.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e 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.
3. In sede di prima applicazione la comunicazione di cui al comma 1 deve essere effettuata dal dipendente entro 10 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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 del servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. 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.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero 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. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del servizio di appartenenza. Tale decisione deve essere trasmessa, entro 5 giorni, al Segretario Comunale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate, per il tramite dell'Ufficio Segreteria.
3. Sull'astensione del Responsabile del Servizio settore decide il Segretario Comunale.

Art. 8

Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

Art. 9

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano 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.
2. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in

ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

3. Ogni dipendente, oltre al proprio Responsabile di servizio di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

4. Il Responsabile Anticorruzione, ricevuta la segnalazione, assume le adeguate iniziative a seconda del caso.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito 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. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.

6. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni dalla legge e dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

3. 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.

Art. 11

Comportamento nei rapporti privati

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, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di San Casciano dei Bagni da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

2. Inoltre al dipendente è vietato:

- anticipare, 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;

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

Art. 12

Comportamento in servizio

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.
4. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 11 del "Codice Generale", il Responsabile del Servizio è tenuto, nei confronti dei dipendenti assegnati al servizio stesso, attivando ove necessario le giuste azioni, in particolare i procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali e decentrati, a:
 - Ripartire equamente i carichi di lavoro, vigilando contestualmente sulle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti;
 - Controllare sul corretto impiego dei permessi di astensione, verificando che questi siano utilizzati effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati;
 - Vigilare sulle corrette timbrature delle presenze, segnalando all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette;
 - Controllare sull'adeguato e corretto utilizzo di materiali, attrezzature, servizi e risorse, nella prospettiva dell'efficienza e dell'azione pubblica.
5. Sulle azioni ed attività dei Responsabili dei Servizi, secondo quanto riportato al comma precedente, vigila il Segretario Comunale.

Art. 13

Rapporti con il pubblico

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 12 del "Codice Generale", il dipendente – ove non fosse già previsto dalle normative di settore ed ove non si attivasse un vero e proprio procedimento amministrativo – risponde alle comunicazioni degli utenti entro e non oltre giorni 30 (trenta), dal ricevimento della stessa.

2. Alle comunicazioni pervenute per il tramite della posta elettronica, il dipendente deve rispondere, generalmente, con lo stesso mezzo; nella risposta dovranno essere riportati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente si astiene totalmente dal rilasciare qualsiasi tipo di dichiarazioni pubbliche, o altra forma di esternazione, in qualità di rappresentante dell'Amministrazione.

Art. 14

Disposizioni particolari per i Responsabili di servizio

1. Ferma restando la totale applicazione ai Responsabili del Servizio delle disposizioni di cui all'art. 13 del "Codice Generale", il Responsabile del Servizio comunica, immediatamente, ove si acquisissero, al Segretario Comunale, l'esistenza di partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché – nel caso si verificassero le situazioni – 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.
2. Oltre alla comunicazione di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio è tenuto, entro il 31 gennaio di ogni anno, a produrre la comunicazione di cui al comma 3 dell'art. 13 del "Codice Generale" al Segretario Comunale, il quale provvede alla tenuta ed all'archiviazione per il tramite dell'Ufficio Segreteria.
3. Il Responsabile del Servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite ed assolutamente vietate di "doppio lavoro".
4. Il Responsabile del Servizio, ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini di benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del Decreto Legislativo n. 150/2009, che, a partire dall'anno 2015, ciascun Responsabile del Servizio è tenuto ad effettuare entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.
5. Il Segretario Comunale effettua le attività di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo nei confronti dei Responsabili del Servizio, per il tramite dell'Ufficio Segreteria.

Art. 15

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad 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 del Servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di servizio, questi informa per iscritto il Segretario 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, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

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

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di San Casciano dei Bagni; 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 od accordati ad altri;
- 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;

7. 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. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile di servizio e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 16

Vigilanza e controlli

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del "Codice" è assicurato dai Responsabili del Servizio, accertando la conoscenza dei contenuti dello stesso e del "Codice Generale", da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari e promuovendo iniziative di formazione e di aggiornamento, in materia di trasparenza ed integrità, con riferimento alla conoscenza dei contenuti del "Codice Generale" e del "Codice", eventualmente segnalando particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.

2. I Responsabili del Servizio vigilano sul rispetto costante del "Codice Generale" e del "Codice" da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
3. Il controllo sul rispetto del "Codice Generale" e del "Codice" da parte dei Responsabili del Servizio, nonché della mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto degli stessi presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Segretario Comunale.
4. Fermo restando il principio che non verrà dato seguito ad eventuali osservazioni pervenute in forma anonima, è data la possibilità ad ogni singolo cittadino di segnalare eventuali violazioni del "Codice Generale" e del "Codice", nonché di proporre indicazioni scritte ai fini dell'aggiornamento periodico dei codici stessi; tali segnalazioni debbono essere indirizzate al Segretario Comunale, il quale provvederà a raccogliere per il tramite dell'Ufficio Segreteria.
5. L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, oltre a svolgere un'attività di supervisione sull'applicazione del "Codice Generale" e del "Codice", assicura il coordinamento tra questi ed il sistema di misurazione e valutazione della *performance*, nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del Decreto Legislativo n. 150/2009, l'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto del "Codice Generale" e del "Codice" da parte dei Responsabili del Servizio e del Segretario Comunale, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel "Codice Generale" e nel "Codice", nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, nonché infrazione rilevante sul piano disciplinare.
2. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile, tali violazioni rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*.
3. 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'ente.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi previsti dall'art. 16, comma 2 del D.P.R. 62/2013, le cui indicazioni sono da intendersi qui interamente riportate.
5. Qualora i contratti collettivi prevedano ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente "Codice" lo stesso si intende implicitamente integrato.
6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

7. 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.

Art. 18

Disposizioni finali

1. L'adozione del presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della A.N.A.C. (già CIVIT) n. 72 del 2013. A tal fine, il "Codice" costituisce elemento essenziale del Piano per la Prevenzione della Corruzione del Comune di San Casciano dei Bagni.

2. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.

3. 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 Generale" e del presente codice di comportamento.

4. Il presente "Codice" entra in vigore a partire dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione e sono da intendersi abrogate e, pertanto, sostituite dalle presenti, tutte le disposizioni in contrasto, anche se non espressamente richiamate, ovvero integrate, ove non in contrasto con le disposizioni già vigenti.

5. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL SINDACO
Fto MORELLI PAOLO

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fto CHIACCHIO ANNALISA

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
CHIACCHIO ANNALISA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

⇒ CHE la presente deliberazione:

- E' stata pubblicata all'Albo Pretorio on line, come prescritto dall'articolo 32 della L. 69/2009;
- E' stata comunicata, con lettera n°, in data ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'articolo 125, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267;

⇒ CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il, decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Il,

IL SEGRETARIO COMUNALE
CHIACCHIO ANNALISA