



Comune di SAN PANCRAZIO SALENTINO
(Provincia di BRINDISI)

✉ 72026 – Piazza Umberto I, ☎ 0831/660209 – Fax 0831/666047

C.F. - P. IVA 00198010746

Codice di comportamento dei Dipendenti del Comune di San Pancrazio Salentino

(PROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTALE N. 9 DEL 30 GENNAIO 2014)

Articolo 1 – Oggetto e riferimenti

1. Il presente Codice di comportamento (di sèguito anche Codice) definisce le regole alle quali i dipendenti del Comune di San Pancrazio Salentino e tutti i soggetti individuati ai sensi del successivo articolo 2 sono tenuti ad uniformarsi. Il Codice recepisce, integra e specifica, ai sensi del c. 5 dell'articolo 54 del D. Lgs. 165/2001, le disposizioni del Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (di seguito Codice Generale) approvato con d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di San Pancrazio Salentino; gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. È cura del responsabile apicale prevedere l'inserimento negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, di specifiche disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione

amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

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

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

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

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

Articolo 4 – Regali, compensi ed altre utilità

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

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

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

direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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

5. Per regali o altre utilità di modico valore ai fini del presente articolo si intendono vantaggi, arricchimenti in beni e servizi ed altre utilità di valore non superiore a (100 euro), anche sotto forma di sconto. Al fine del riscontro della suddetta soglia, si considera anche l'eventuale cumulo nel corso dello stesso anno solare, di regali o altre utilità rivenienti o comunque riconducibili al medesimo soggetto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il dipendente è tenuto altresì a segnalare tempestivamente per iscritto, e comunque entro 2 (due) giorni dalla loro formalizzazione, al responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali incarichi di collaborazione avviati con i soggetti di cui al periodo precedente, da parte di parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente. Il responsabile per la prevenzione della corruzione segnala gli incarichi che riguardano propri parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente alla Giunta comunale. Copia delle comunicazioni di cui al presente comma è archiviata a cura del responsabile per la prevenzione della corruzione.

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

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque non oltre 3 (tre) giorni, al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso di quest'ultimo, al responsabile per la prevenzione della corruzione, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Oltre agli interventi riconducibili all'esercizio delle funzioni fondamentali dell'ente ed alle iniziative e all'operatività in campo culturale, turistico e sportivo, rientrano negli ambiti di interesse che possono interferire con l'attività d'ufficio, le attività delle associazioni od

organizzazioni che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio di appartenenza del dipendente o che siano suscettibili, a fronte di decisioni a carattere anche solo parzialmente discrezionale da parte del suddetto ufficio, di creare vantaggi alle stesse organizzazioni o associazioni o loro componenti.

3. In sede di prima applicazione, ogni dipendente è tenuto a segnalare l'adesione o la partecipazione ad associazioni od organizzazioni di cui al primo comma entro 7 (sette) giorni dall'entrata in vigore del presente Codice. I dipendenti nuovi assunti o assegnati a nuovo ufficio, ovvero aderenti o appartenenti alle suddette associazioni od organizzazioni successivamente all'entrata in vigore del presente Codice, effettuano la comunicazione di cui al comma 1 entro 7 (sette) giorni dalla data di assunzione o di assegnazione. La mancata o ritardata comunicazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile apicale dell'ufficio o, nel caso di quest'ultimo, il responsabile per la prevenzione della corruzione, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. In sede di prima applicazione, ogni dipendente è tenuto ad effettuare la comunicazione di cui al comma precedente entro 7 (sette) giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

3. La comunicazione di cui al comma 1, ancorché non si determinino nuove assegnazioni agli uffici, deve essere aggiornata ogni anno.

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

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

Articolo 7 - Conflitti di interesse ed obbligo di astensione

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

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

3. Il responsabile apicale, nel caso la situazione di conflitto riguardi un suo collaboratore, ovvero la Giunta comunale, nel caso il conflitto riguardi un responsabile apicale o il responsabile per la prevenzione della corruzione, valuta i presupposti del conflitto di interessi, adotta le misure organizzative più opportune per preservare la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione, disponendo altresì l'eventuale sostituzione del dipendente o del responsabile apicale nello specifico processo o attività ovvero prevedendone l'obbligo di astensione.

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

8. Prevenzione della corruzione

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

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

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e le previsioni contenute nel piano triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dall'ente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente è altresì tenuto a garantire, per quanto di sua competenza, la corretta ed integra archiviazione dei dati ricadenti nella sua responsabilità e a non alterare o cancellare la tracciabilità dei processi decisionali adottati.

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. Nei rapporti intrattenuti per fini personali con le pubbliche amministrazioni, compresa quella di appartenenza, il dipendente è tenuto ad adottare un comportamento esemplare.

Articolo 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente osserva la massima lealtà nei rapporti con i colleghi e contribuisce attivamente a preservare un clima di lavoro sereno e collaborativo.
2. Il dipendente presta la massima collaborazione nei confronti di tutti gli uffici, garantendo riscontri tempestivi alle informazioni richieste, in particolare per quanto riguarda i dati contabili, la gestione del personale, i controlli interni, gli obblighi di trasparenza e gli interventi di prevenzione della corruzione.
3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Il dipendente impiega i beni ed il materiale assegnatogli in dotazione con la massima diligenza, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa,

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

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

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

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

2. Salvo il rispetto dei termini previsti per specifici procedimenti amministrativi dalla normativa vigente o regolamentare, nel riscontrare le istanze della cittadinanza il dipendente assicura la massima tempestività, garantendo una risposta circoscritta ed esaustiva entro 30 (trenta) giorni e privilegiando l'impiego della posta elettronica. Le risposte fornite per iscritto devono riportare i riferimenti del dipendente che le ha predisposte ed il relativo ruolo ricoperto. Nel rispondere alle comunicazioni telefoniche provenienti dall'esterno, il dipendente è tenuto ad evidenziare prioritariamente l'Amministrazione e l'ufficio di appartenenza.

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

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

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

6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Articolo 13 - Disposizioni particolari per i responsabili apicali

1. Il **responsabile apicale** svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il **responsabile apicale**, prima di assumere le sue funzioni, comunica al responsabile per la prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile per la prevenzione della corruzione comunica le informazioni di cui al periodo precedente alla Giunta comunale. Il **responsabile apicale** fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni di cui al presente comma sono aggiornate annualmente e vengono archiviate a cura del responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. In sede di prima applicazione, il **responsabile apicale** è tenuto ad effettuare la comunicazione di cui al comma precedente entro 15 (quindici) giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

4. Il **responsabile apicale** assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il **responsabile apicale** cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano

utilizzate, secondo criteri di efficienza ed economicità dell'azione pubblica, per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. **Il responsabile apicale di ufficio/ servizio** controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

5. **Il responsabile apicale** cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

7. **Il responsabile apicale** svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, garantendo altresì un'equa e proporzionale differenziazione dei giudizi in relazione al contributo effettivamente apportato dai propri collaboratori, misurato secondo gli strumenti di valutazione in uso presso l'Amministrazione.

8. **Il responsabile apicale** intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e secondo le misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

9. **Il responsabile apicale**, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

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

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

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

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

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

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

Articolo 15 - Vigilanza

1. I responsabili apicali, il responsabile per la prevenzione della corruzione, l'ufficio procedimenti disciplinari, i servizi incaricati della conduzione dei controlli interni vigilano sull'osservanza e la corretta applicazione del presente codice di comportamento.

2. L'ufficio procedimenti disciplinari, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice di comportamento, organizza la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e, anche tenendo conto di tali interventi, provvede all'aggiornamento dello stesso Codice.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione nell'Amministrazione della conoscenza del presente Codice di comportamento, assicura il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, e provvede alla sua pubblicazione sul sito istituzionale e ne dà altresì comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'ufficio risorse umane, è tenuto a programmare annualmente, specifici incontri di aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni relative ai contenuti ed all'applicazione del Codice di comportamento.

Articolo 16 - Responsabilità

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. La concreta applicazione delle sanzioni per infrazioni al Codice di comportamento tiene altresì conto delle indicazioni e delle limitazioni previste dal Codice generale; in tal senso, le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili esclusivamente nei seguenti casi:

- a) violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio;
- b) violazione delle disposizioni di cui all'art. 5, comma 4;
- c) violazione delle disposizioni di cui all'art. 14, comma 2, primo periodo, qualora concorra l'immediata correlazione tra il conflitto di interessi e il compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio;

d) recidiva negli illeciti di cui all'art. 4, comma 6 primo periodo, all'art. 7 comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali e all'art. 13, comma 9, primo periodo.

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

Articolo 17 - Disposizioni finali e norma di rinvio

1. Copia del presente Codice di comportamento è trasmessa tramite posta elettronica a tutti i dipendenti dell'ente; il responsabile per la prevenzione della corruzione, con la collaborazione dei responsabili apicali competenti, cura l'invio per posta elettronica del presente Codice 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 in favore dell'Amministrazione. Lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. Ogniqualevolta si proceda ad un aggiornamento del Codice di comportamento, lo stesso è nuovamente diffuso secondo le modalità di cui al primo periodo.

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

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

Articolo 18 - Entrata in vigore

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