



COMUNE DI CONCOREZZO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CONCOREZZO

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 11.12.2013

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato *Codice* definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Concorezzo e gli altri soggetti, individuati al successivo art. 2, sono tenuti ad osservare.
2. Per comodità di lettura, ogni qualvolta il presente Codice fa riferimento ai dipendenti sono da intendersi ricompresi anche tutti gli altri soggetti ai quali tale Codice si applica.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dal Comune di Concorezzo.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica:
 - ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, del Comune di Concorezzo;
 - ai collaboratori e ai 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;
 - ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e di imprese che realizzano opere in favore del Comune di Concorezzo.
2. Negli atti di incarico, o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite apposite disposizioni, clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione, con disciplina e 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 d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune di Concorezzo. 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 uguali condizioni, astenendosi 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, orientamento sessuale o su altre condizioni.
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 superiore, 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 al quale siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti per fini istituzionali. I beni materiali ricevuti in regalo fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, devono essere consegnati, con lettera scritta ed indirizzata per conoscenza anche al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio Responsabile di settore, o al Segretario Generale per i Responsabili di settore, che ne curerà la restituzione. Qualora, per qualunque ragione, non sia possibile o sia difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'Amministrazione che, con atto motivato di Giunta, può utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza. Le altre utilità ricevute fuori dai casi consentiti dal presente

articolo devono sempre essere restituite.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Tale valore si intende riferito al singolo regalo per ciascun dipendente. E' esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, indipendentemente dal valore. E' inoltre sempre vietata l'accettazione di somme di denaro di qualunque importo.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione disposta con le norme e procedure previste dall'art.44 del Regolamento comune sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, rilasciata ai sensi dell'art. 53 comma 5 del Decreto Legislativo 165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente deve attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione o la consulenza non ha in corso e non ha avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo, e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio di ciascun Responsabile di settore, sono considerati interessi economici significativi:

- l'affidamento di concessioni, autorizzazioni, licenze o permessi che comportano arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche;
- gli affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
- l'affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori;
- ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge.

In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui il Responsabile di settore (ovvero il Segretario o il Sindaco, negli altri casi) giudica significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non viene rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

7. Per preservare il prestigio e l'imparzialità del Comune di Concorezzo sulla corretta applicazione del presente articolo vigilano i Responsabili di settore e il Segretario Generale.

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, entro il 31 gennaio 2014, e successivamente, entro 10 giorni dall'adesione, al Responsabile del settore di appartenenza, o al Segretario Generale in caso di Responsabile di settore, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano, anche indirettamente, coinvolti nelle attività svolte dall'ufficio di appartenenza, con particolare riferimento agli uffici che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti o utenti del proprio ufficio ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi economici, personali o di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per scritto il Responsabile del proprio settore, o il Segretario Generale per i Responsabili di settore, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che ha in corso o che ha 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, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.

3. In sede di prima applicazione, l'Ufficio personale provvederà a richiedere apposita dichiarazione ai dipendenti.

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. Sull'astensione decide il Responsabile del settore di appartenenza o il Segretario Generale per i Responsabili di settore.

2. Il dipendente che si trova nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di cui al comma 1, lo comunica al Responsabile del proprio settore, o al Segretario Generale per i Responsabili di settore, che decide se farlo effettivamente astenere.

3. Il Responsabile di settore o il Segretario Generale darà evidenza dell'avvenuta astensione e delle relative motivazioni con atto scritto, da inserire nella documentazione agli atti del procedimento. L'atto sarà inoltre trasmesso al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato se i casi dovessero farsi frequenti.

ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Comune di

Concorezzo. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione (PTPC), presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Di tali situazioni viene data comunicazione, per quanto di competenza, al Responsabile della prevenzione e della corruzione. Resta fermo l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.

2. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale. Il dipendente non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare. Al dipendente sono riconosciute le eventuali ulteriori tutele previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dal Comune di Concorezzo e dalle norme di legge.

3. I Responsabili di settore sono tenuti a prestare la massima collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione per la stesura e l'aggiornamento del PTPC e ad esplicare tutti i compiti prescritti dal Piano nazionale anticorruzione, seguendo le direttive dell'Autorità nazionale anticorruzione.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato dal Comune di Concorezzo, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine, adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste e indicazioni del Responsabile della trasparenza, per tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Non è, pertanto, ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta senza supporto di adeguata documentazione, fatti salvi i casi di estrema e inderogabile urgenza da cui possa derivare danno al Comune di Concorezzo. Eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

ART. 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, né menziona la posizione che ricopre nel Comune di Concorezzo per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Comune di Concorezzo.

In particolare:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la sua questione privata, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune di Concorezzo;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del Comune di Concorezzo in generale;
 - non anticipa, per avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa per l'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - 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.
2. Le indicazioni del comma precedente devono essere rispettate anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

ART. 11 – COMPORTAMENTI 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. I Responsabili di settore rilevano e tengono conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti, assicurando un'equa ripartizione dei carichi di lavoro. Disciplinano, inoltre, eventuali conflitti di competenze fra i dipendenti assegnati al Settore di loro competenza, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente. I conflitti di competenza fra i Responsabili di settore sono risolti dal Segretario Generale.
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 di lavoro e solo se autorizzati preventivamente dal Responsabile del proprio settore, o dal Segretario Generale per i Responsabili di settore. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al proprio Responsabile di settore, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi e secondo le disposizioni contenute nelle indicazioni dell'Ufficio personale. Ogni Responsabile di settore vigila sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
3. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro, anche per periodi brevi, qualora l'allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. In caso di estrema necessità il dipendente è tenuto ad informarne il proprio superiore.
4. Il dipendente non può, per motivi personali, allontanarsi dal luogo di lavoro, anche temporaneamente, senza il previo assenso del proprio superiore gerarchico.
5. 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 tenuto comunque ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione del Comune di Concorezzo con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità e oculatezza e solo per ragioni di servizio, attenendosi, qualora esistenti, alle specifiche disposizioni organizzative adottate dall'Ente.

6. Il dipendente è tenuto alla cura dei macchinari, delle attrezzature e degli immobili utilizzati e all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari a evitare situazioni di spreco e danneggiamenti.

ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dal Comune di Concorezzo (quale, ad esempio, la targa sulla scrivania), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti,

2. Il dipendente 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. Ai messaggi di posta elettronica è opportuno rispondere con lo stesso mezzo, avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei per l'identificazione, quali ad esempio il numero di protocollo ed il nominativo del responsabile del procedimento.

3. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente del Comune di Concorezzo, contattando personalmente, se necessario, l'ufficio per assicurarsi che le informazioni fornite siano sufficienti.

4. 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 del settore dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare in altra sede.

5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Comune di Concorezzo, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, per agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità di farsi carico della richiesta o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, rispettando la procedura in vigore nell'Ente.

7. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la

conclusione dei procedimenti come stabiliti dal Comune di Concorezzo o fissati dalla legge.

8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune di Concorezzo.

9. Il dipendente addetto a una attività che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal Comune di Concorezzo.

10. Il dipendente opera per assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente il proprio Responsabile di settore, o il Segretario Generale per i Responsabili di settore, di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.

11. Il dipendente opera per consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori dei servizi e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

12. 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 e del sito internet istituzionale.

13. Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza e con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Comune di Concorezzo.

14. 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 sia inoltrata all'ufficio competente.

15. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. I Responsabili di settore, nei limiti delle proprie competenze, sono sempre autorizzati a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi o considerazioni personali e senza arrecare pregiudizio all'Amministrazione.

ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di settore, al Segretario Generale, ai titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del Decreto Legislativo 267/2000 e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche. Per comodità di lettura, nei commi successivi si fa riferimento ai soli Responsabili di settore ma devono intendersi ricomprese anche le altre figure alle quali tale articolo si applica.

2. Il Responsabile di settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un

comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile di settore, prima di assumere le sue funzioni, e successivamente ogni qualvolta si verifichi una variazione della situazione, comunica per iscritto al Segretario Generale 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 il settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al settore. Il Responsabile di settore fornisce inoltre, entro 30 gg dalla scadenza prevista per la presentazione della dichiarazione dei redditi, 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 Responsabile di settore 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 di settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile di settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura alla quale 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 di settore 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 e di quanto emerso dalle indagini sul benessere organizzativo. Il Responsabile di settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Responsabile di settore valuta il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il Responsabile di settore 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'ufficio per i procedimenti disciplinari prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede a 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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 – bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001.

9. Il Responsabile di settore è tenuto a vigilare sul rispetto da parte dei propri dipendenti delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di *doppio lavoro*.

10. Il Responsabile di settore, 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 per rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune di Concorezzo.

11. Le comunicazioni di cui al comma 3 del presente articolo, e dei precedenti art. 5, 6, 7, 14 del presente Codice, riguardanti il Segretario generale saranno effettuate dallo stesso al Sindaco.

ART. 14 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune di Concorezzo, 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 il Comune di Concorezzo abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara o di concorso, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara o di concorso, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati e i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Concorezzo nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura.

3. Il dipendente non conclude, per conto del Comune di Concorezzo, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. 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.

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del proprio settore o il Segretario Generale per i Responsabili di settore.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Concorezzo, 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.

ART. 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili di settore, il Segretario Generale, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Per effettuare l'attività di vigilanza e il monitoraggio previsti dal presente articolo, il Comune di Concorezzo si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dal Comune di Concorezzo. L'Ufficio procedimenti disciplinari cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
4. Per lo svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Per l'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, 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.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito del Comune e la comunicazione all'Autorità nazionale dei risultati del monitoraggio.
7. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dal Piano della prevenzione della corruzione deve prevedere anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

ART. 16 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

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 e 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, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Per la 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 di Concorezzo. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, incluse quelle espulsive, che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui ai seguenti articoli:
 - 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 tipici dell'ufficio;
 - art. 5, comma 2;
 - art. 14, comma 3, primo periodo;o di recidiva negli illeciti di cui ai seguenti articoli:
 - art. 4, comma 6;
 - art. 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali;
 - art. 13, comma 10, primo periodo.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

ART. 17 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice, elaborato a seguito di procedura partecipata, sarà pubblicato sul sito internet istituzionale e sarà trasmesso tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i dipendenti e agli altri soggetti di cui all'art. 2. Per i nuovi assunti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, verrà richiesta la sottoscrizione di apposita informativa sul presente Codice.