

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SUMIRAGO

Sommario

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale.....	2
Articolo 2 – Ambito di applicazione	2
Articolo 3 – Principi generali.....	2
Articolo 4 – Regali, compensi ed altre utilità.....	3
Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.	4
Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.	5
Articolo 7 – Obbligo di astensione.....	6
Articolo 8 – Prevenzione della corruzione.	7
Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità.	7
Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati.....	7
Articolo 11 – Comportamento in servizio.	8
Articolo 12 – Rapporti con il pubblico.....	8
Articolo 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti ed i Responsabili di Servizio.	9
Articolo 14 – Contratti ed altri atti negoziali.....	11
Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.	12
Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.	13
Articolo 17 – Disposizioni finali e abrogazioni.....	14

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento - di seguito denominato “Codice” – definisce, ai fini dell’art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, sulla base del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e delle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” di cui alla Delibera n. 75/2013 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT), i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i Dipendenti del Comune di Sumirago sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni del presente Codice hanno natura integrativa e di dettaglio delle disposizioni dello Stato e rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, costituendo un elemento essenziale del “Piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai Dipendenti del Comune di Sumirago il cui rapporto di lavoro è disciplinato dall’art. 2, commi 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001.
2. Le disposizioni del presente Codice sono estese, per quando applicabili:
 - a) a tutti i collaboratori, i consulenti, i tirocinanti, i lavoratori socialmente utili, i lavoratori di pubblica utilità, gli stagisti, ecc. che con qualsiasi tipologia di contratto ed a qualsiasi titolo operino nel Comune di Sumirago o per conto dello stesso;
 - b) nei confronti dei titolari di organi e di incarichi negli uffici a diretta collaborazione delle autorità politiche;
 - c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Sumirago.
3. Ai fini del comma precedente il Responsabile di Servizio ha l’obbligo di inserire negli atti di incarico e nel disciplinare di gara alla voce “Disposizioni finali”, nonché nei relativi contratti, apposita clausola di estensione del presente Codice al rapporto dedotto in contratto e clausole di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale in caso di accertata grave violazione dello stesso.

Articolo 3 – Principi generali

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

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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, ne' 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.
3. 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, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. 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.

5. 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.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.
7. In ogni caso i regali o altre utilità di modico valore ricevuti dal Dipendente non possono superare cumulativamente l'importo annuo di 200 euro.
8. 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.
9. A titolo esemplificativo sono considerati soggetti privati aventi interessi economici significativi:
 - a) coloro che siano, o siano stati, affidatari di lavori pubblici, forniture o servizi; coloro che partecipino, o abbiano partecipato, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari, concessioni di lavori, servizi e forniture;
 - b) coloro che siano, o siano stati, beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici di qualunque genere;
 - c) coloro che siano, o siano stati, intestatari di provvedimenti a contenuto concessorio, autorizzatorio o abilitativo, ovvero depositari di atti aventi il medesimo contenuto, per lo svolgimento di attività economiche comunque denominate;
 - d) e comunque tutti coloro che siano di ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale.
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i Responsabili del Servizio, e per i Responsabili di Servizio, il Segretario Generale, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Dipendente comunica tempestivamente al Responsabile del Servizio 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. A titolo meramente esemplificativo si considerano interferenti con le attività di servizio, gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza del servizio, e che siano suscettibili di creare vantaggi economici diretti o indiretti alla stessa organizzazione o associazione.
3. In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al 1° comma deve essere effettuata da ciascun Dipendente entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.
4. Successivamente, in caso di nuova iscrizione, la comunicazione dovrà essere effettuata entro i primi 30 giorni.
5. I Responsabili di Servizio effettuano la suddetta comunicazione negli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
6. Il Dipendente non costringe altri Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di 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. In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al 1° comma deve essere effettuata da ciascun Dipendente entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.
3. Successivamente dovrà essere resa:
 - a) in caso di assegnazione a servizio diverso, entro i primi 30 giorni;
 - b) entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di precedente comunicazione.
4. I Responsabili di Servizio effettuano la suddetta comunicazione, negli stessi termini, al Segretario Generale.

5. 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.
6. Fermo restando il dovere di astensione nel caso di conflitto di interessi:
 - a) del Dipendente in relazione ad uno specifico procedimento, il Responsabile del Servizio potrà valutare di avocare a sé il procedimento o di assegnarlo ad altro Dipendente;
 - b) del Dipendente riguardo tutto l'ambito di attività dello stesso, il Responsabile del Servizio dovrà proporre all'Amministrazione Comunale l'assegnazione del Dipendente ad altro servizio;
 - c) del Responsabile del Servizio in relazione ad uno specifico procedimento dovranno essere attivati i poteri sostitutivi disciplinati dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
 - d) del Responsabile del Servizio riguardo tutto l'ambito di attività dello stesso, il Segretario Generale dovrà proporre all'Amministrazione Comunale l'assegnazione del Dipendente ad altro servizio.

Articolo 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.
2. Il Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, comunicando per iscritto tale evenienza al Responsabile del Servizio.
3. Sulla richiesta di astensione decide il Responsabile del Servizio di appartenenza valutando se la situazione segnalata realizza un conflitto di interesse idoneo, in concreto, a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. La decisione è comunicata per iscritto al Dipendente e, in caso affermativo, dovrà indicare se il procedimento sarà avvocato al Responsabile stesso o attribuito ad altro Dipendente.
4. Tutte le comunicazioni oggetto del presente articolo dovranno essere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà ad archiviarle in apposito fascicolo.
5. Per i Responsabili del Servizio la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario Generale, con applicazione delle stesse valutazioni di cui ai commi precedenti salvo che,

in caso affermativo, dovranno essere attivati i poteri sostitutivi disciplinati dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 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 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 effettua la segnalazione non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette, aventi effetti sulla condizione di lavoro per motivi collegati alla segnalazione effettuata. A tal fine la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241, al Dipendente sono riconosciute tutte le tutele specificate nel Piano della Prevenzione della Corruzione.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità.

1. Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della Trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti le comunicazioni agli organismi di controllo.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai Dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase del procedimento sia adempiuta in modo verbale senza il supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema e inderogabile urgenza da cui possa derivare danno grave e irreparabile a persone, cose o all'Amministrazione comunale genericamente intesa, in tal caso gli interventi o iniziative adottate d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo

Articolo 9 – 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.

2. La menzione al ruolo ricoperto nel Comune di Sumirago da parte del Dipendente nell'ambito della propria vita privata non può essere finalizzato ad ottenere vantaggi o evitare svantaggi, diretti o indiretti, per sé o per i propri familiari.

Articolo 11 – 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. I Responsabili di Servizio vigilano sulla corretta e equa ripartizione dei carichi di lavoro fra i Dipendenti, disciplinando eventuali conflitti di competenze.
3. Il Dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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.
5. 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.
6. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il Dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione del Comune di Sumirago, con la diligenza professionale dovuta, secondo i principi di correttezza e di buona fede per la salvaguardia dell'interesse del Comune di Sumirago.

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.
2. 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.

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. Il Dipendente non rilascia dichiarazioni alla stampa, non effettua dichiarazioni pubbliche o altre forme equivalenti di espressione in relazione al proprio ambito lavorativo o in rappresentanza del Comune di Sumirago, se non preventivamente autorizzato.
5. Il Dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'Amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il Dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. Il Dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.
7. Il Dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Comune di Sumirago.
8. I Responsabili di Servizio vigilano affinché tutti i Dipendenti operino in conformità al presente articolo.

Articolo 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti ed i Responsabili di Servizio.

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

2. Il Responsabile di Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Comune di Sumirago 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. Le comunicazioni indirizzate al Sindaco e al Responsabile della Trasparenza, devono essere effettuate nei termini e con le modalità di cui al precedente articolo 6.
4. Il Responsabile di Servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. Il Responsabile di Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
6. Il Responsabile di Servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei Dipendenti a lui affidati.
7. Il Responsabile di Servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il Responsabile di Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile di Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Il Responsabile di Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. Il Responsabile di Servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia

indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali.

1. Il Dipendente deve assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che intendono partecipare ad appalti o a trattative per contratti di lavori, forniture e servizi, dovendosi astenere da qualunque informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti rispetto agli altri, ed evitando qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, forniture e servizi.
2. Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle trattative per la stipulazione di contratti di lavori, forniture e servizi deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio che non debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento. Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente l'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o affidamento.
3. Il Dipendente deve astenersi da qualsiasi prestazione professionale, tecnica o amministrativa al di fuori dei suoi compiti d'ufficio, anche occasionale, a favore e per conto di soggetti interessati a gare d'appalto o a trattative per stipulazione di contratti con Comune di Sumirago.
4. 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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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.
5. 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 (Contratto concluso mediante moduli o formulari).
6. 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.

7. 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 di Servizio.
8. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Servizio, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
9. 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 Responsabile di Servizio.

Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la vigilanza sull'applicazione del presente Codice compete ai Responsabili di Servizio, alle strutture di Controllo Interno e all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Comune di Sumirago si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 165/2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei Piani di Prevenzione della Corruzione adottati dal Comune di Sumirago, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190/2012.

7. Per favorire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice di comportamento sono previste attività informative e formative in materia di trasparenza e integrità ai Dipendenti, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Articolo 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, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' 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 e' 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 Sumirago.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui:
 - a) all'[articolo 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;
 - b) all'[articolo 5](#), comma 6;
 - c) all'[articolo 14](#), comma 5, valutata ai sensi del comma 2.
4. La disposizione di cui al comma 3 si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui:
 - a) all'[articoli 4](#), comma 8,
 - b) all'[articolo 6](#), comma 5, esclusi i conflitti meramente potenziali,
 - c) all'[articolo 13](#), comma 11, primo periodo.
5. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
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.

Articolo 17 – Disposizioni finali e abrogazioni.

L'Amministrazione e le società e aziende controllate danno la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul sito istituzionale (<http://www.comune.sumirago.va.it/>), nonché trasmettendolo a tutti i Dipendenti a ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori delle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza dell'atto di conferimento dell'incarico, consegna copia del presente Codice di comportamento.

Devono considerarsi ad ogni effetto abrogate tutte le norme contenute in regolamenti del Comune di Sumirago che si pongano in contrasto o siano incompatibili con quanto disposto con il presente Codice.