



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA
Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

BOZZA DI CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VILLASANTA

INDICE

ART.	DESCRIZIONE
1	Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
2	Regali ed altre utilità
3	Incarichi di collaborazione extraistituzionale con soggetti terzi
4	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
5	Obbligo di astensione
6	Prevenzione della corruzione
7	Trasparenza e tracciabilità
8	Comportamento nei rapporti privati
9	Comportamento in servizio
10	Rapporti con il pubblico
11	Disposizioni particolari per i Responsabili di Posizione Organizzativa
12	Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente
13	Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice.



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA
Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

Art. 1 . Disposizione di carattere generale e ambito di applicazione.

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16/04/2013 , n. 62, di seguito denominato “Codice Generale”, recante i doveri minimi di diligenza , lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti in servizio del Comune di Villasanta. Nei contratti individuali di lavoro subordinato sono inserite apposite clausole del rispetto del presente Codice e del Codice generale che vengono consegnati in copia al dipendente.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o di lavori/beni/servizi, sono inserite, a cura dei Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto derivanti dalle violazioni degli obblighi previsti dal Codice Generale e dal presente Codice.

Art. 2. Regali e altre utilità.

1. Il dipendente:
 - non chiede, né sollecita , per sé o per gli altri , regali o altre utilità.
 - non accetta per sé o per gli altri regali o altre utilità, fatti salvi quelle di modico valore effettuati occasionalmente nelle normali relazioni di cortesia o nell’ambito delle consuetudini quali festività e/o particolari ricorrenze. 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 o dell’Ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta da un proprio subordinato, né offre ad un proprio sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità salvo quelli di



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA
Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

- modico valore effettuati occasionalmente nelle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini quali festività e/o particolari ricorrenze.
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di importo non superiore a 100,00 euro riferite al singolo regalo anche sotto forma di sconto. Nell'arco dell'anno non potranno essere accettati più di due doni e/o altre utilità provenienti dallo stesso donante anche se di importo inferiore a 100,00 euro e comunque per un importo non superiore a 150,00 euro. E' comunque esclusa qualsiasi regalia in contanti o altro titolo sostitutivo del denaro.
 4. Il dipendente che riceve regali e le altre utilità al di fuori dai casi consentiti, ne dà immediatamente comunicazione al proprio Responsabile e al Responsabile della prevenzione della corruzione e li mette a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini sociali/assistenziali.
 5. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, i gadget promozionali distribuiti gratuitamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).
 6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascuna posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte delle posizioni organizzative.

Art. 3. Incarichi di collaborazione extraistituzionale con soggetti terzi.

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.Lgs. 165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che con il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia 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 dell'amministrazione, sono considerati interessi economici significativi:
 - l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche;
 - affidamento di incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
 - affidamento di appalti/subappalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori;
 - concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di ogni genere a carattere anche parzialmente discrezionale curate dal servizio di appartenenza.

In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

2. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile del settore di riferimento e, per i Responsabili, il Segretario Generale.

Art. 4. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza o, nel caso dei Responsabili di P.O., al Segretario Generale, la propria adesione od 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. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio o che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 5 giorni dalla data di adesione o appartenenza. In sede di prima applicazione la comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente Codice all'Albo Pretorio per tutte le adesioni ed appartenenze in essere ancorché già comunicate in precedenza.
3. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad Associazioni o Organizzazioni di cui è membro.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5. Obbligo di astensione.

1. Nei casi previsti dagli artt. 6 e 7 del Codice Generale e dall'art. 4 comma 3) del presente Codice, nonché in ogni altro caso previsto dalla legge il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività ad essi inerenti.
2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90 in relazione al precedente comma 1, deve essere valutato in riferimento all'effettività del conflitto d'interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Qualora si verifichi un caso che concretizzi la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo, il dipendente informa per iscritto con congruo termine di preavviso il responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza, a cui è rimessa la valutazione circa la sussistenza o meno del conflitto d'interessi ai fini della partecipazione alla decisione o al procedimento; la decisione del Responsabile di P.O. è comunicata per iscritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Per i responsabili di P.O. decide il Segretario Generale.



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

4. Il responsabile di Posizione Organizzativa o il Segretario Generale dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente e della relativa motivazione negli atti del procedimento.
5. I casi di astensione per conflitto d'interessi sono comunicati da parte del Responsabile di P.O. competente o dal Segretario ai Servizi del Personale, che li raccolgono redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate.

Art. 6. Prevenzione della corruzione.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti dell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il Responsabile di Posizione Organizzativa svolge i compiti di cui all'art. 16 comma 1 lettere L bis , L ter e L quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
3. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazione richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio responsabile, di propria iniziativa , eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un Responsabile vengono indirizzate in via riservata al Segretario Generale.
4. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 Agosto 1990 n. 241 e s.m.i.

Art. 7. 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.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e, ove non debba provvedere direttamente sulla base delle disposizioni impartite dal proprio Responsabile, fornisce al



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

referente della comunicazione della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie che gli stessi referenti trasmettono all'U.R.P. per la pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto previsto dal Programma triennale della trasparenza.

3. I Responsabili di Posizione Organizzativa sono comunque responsabili degli adempimenti sulla trasparenza e integrità e al tal fine vigilano affinché sia garantita la tempestività, correttezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni di competenza della propria struttura.
4. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati ed i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Art. 8. Comportamento nei rapporti privati.

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri Enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente :
 - Non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - Non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri Enti o soggetti privati, il dipendente :
 - Non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedevano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - Non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
4. I comportamenti previsti dal presente articolo devono essere osservati 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. 9. Comportamento in servizio .

1. Il Responsabile di Posizione Organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio sulla base di un' equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità, e per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
2. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti e, 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.
3. Il responsabile di P.O. deve rilevare e tener conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, sulle quali ha il compito di vigilare.

Il responsabile di P.O. deve controllare che:

- L'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - I propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente codice disciplinare.
 - L'utilizzo del materiale, delle attrezzature e dei mezzi di trasporto in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.
4. Nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni, astenendosi dal compiere successivamente alla timbratura azioni che ne ritardino l'effettiva presa in servizio. In occasione delle timbrature "in uscita", il dipendente non indugia nei pressi del rilevatore in attesa del trascorrere dei minuti.
 4. Il dipendente non lascia il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio responsabile della necessità di abbandonare temporaneamente il proprio posto di lavoro e a rispettare le disposizioni impartite al riguardo dallo stesso Responsabile.



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

5. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed espressamente autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio. Durante le attività esterne ai dipendenti a ciò autorizzati è categoricamente vietato effettuare commissioni o soste di alcun tipo per finalità non lavorative.
6. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione, ivi compresi i servizi telematici e telefonici, e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento secondo principi di economicità e oculatezza e alla riduzione delle spese, e solo per ragioni d'ufficio secondo le regole d'uso impartite dall'amministrazione. A tal fine cura anche lo spegnimento di luci e attrezzature alla fine dell'orario di lavoro.
7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione astenendosi dal trasportare terzi o cose di terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo i principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.

Art. 10. Rapporti con il pubblico.

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
3. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre 30 giorni operando con spirito di servizio, cortesia e disponibilità. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione chiarezza e cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
4. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente.
5. 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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

- 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 da considerare in altra sede.
6. Il dipendente rispetta 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 dall'amministrazione o fissati dalla legge.
 7. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti, raccolgono inoltre segnalazioni e reclami da parte dei cittadini inoltrandoli agli uffici competenti. Tutti i dipendenti che operano con il pubblico rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa ed accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
 8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
 9. Le interviste e le comunicazioni agli organi di stampa e di comunicazione in generale sono rilasciate da dipendenti o responsabili solo se espressamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale e non potranno in alcun modo contenere giudizi e/o considerazioni personali.

Art. 11. Disposizioni particolari per i Responsabili di Posizione Organizzativa.

1. Per quanto attiene alle disposizioni particolari per i Responsabili di Posizioni Organizzative si fa riferimento all'art. 13 del Codice Generale e alle norme ivi richiamate.
2. In particolare, il Responsabile di Posizione Organizzativa, prima di assumere un nuovo incarico, comunica al Responsabile dell'Ufficio Personale e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del Codice Generale, compilando apposita autocertificazione. Tali dichiarazioni devono essere aggiornate ogni qualvolta vi siano modificazioni rispetto alle dichiarazioni agli atti dell'Amministrazione.
3. I Responsabili di Posizioni Organizzative forniscono altresì all'atto del conferimento dell'incarico ai soggetti di cui al comma precedente informazioni sulla propria situazione patrimoniale mediante dichiarazione scritta e allegando copia dell'ultima dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche presentata ai sensi della vigente normativa in materia fiscale. La documentazione di cui a presente e al precedente comma 2 dovrà essere conservata nel fascicolo personale a cura del responsabile dell'ufficio personale.
4. Il Responsabile del Servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti, sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro".



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

5. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.

Art. 12. Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente.

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto nel biennio precedente o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli Enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del Codice Generale.
2. Il Responsabile di Posizioni Organizzative che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del Codice Generale, informa per iscritto il Segretario Generale e il Responsabile del Servizio Gestione del personale.

Art. 13. Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice.

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra la fattispecie dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e avuto riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Amministrazione Comunale, le sanzioni disciplinari previste dalle norme, dai contratti collettivi vigenti, e da quanto disposto dall'art. 16, commi 2 e 3 del Codice Generale.
2. 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.
3. Il mancato rispetto del codice generale e del presente assume altresì rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e/o Responsabili di Posizione Organizzativa. Per i fini di cui sopra il responsabile ne tiene conto in sede di valutazione del personale e l'O.D.V. in sede di predisposizione della proposta di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa.