

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 2 DEL 14/02/2014



COMUNE DI SUELLO (LC)

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL COMUNE DI SUELLO
AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5°,
D. LGS. N. 165/2001 E DEL DPR N. 62/2013**

INDICE

Articolo 1	- Oggetto del codice.....	pag.....	4
Articolo 2	- Ambito di applicazione.....	pag.....	4
Articolo 3	- Principi generali.....	pag.....	5
Articolo 4	- Regali, compensi e altre utilità.....	pag.....	5
Articolo 5	- Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi.....	pag.....	6
Articolo 6	- Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni.....	pag.....	7
Articolo 7	- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....	pag.....	8
Articolo 8	- Obbligo di astensione.....	pag.	9
Articolo 9	- Prevenzione della corruzione.....	pag.....	10
Articolo 10	- Trasparenza e tracciabilità.....	pag.....	10
Articolo 11	- Comportamento nei rapporti privati.....	pag.....	11
Articolo 12	- Comportamento in servizio.....	pag.....	11
Articolo 13	- Obblighi connessi al rapporto con i colleghi.....	pag.....	12
Articolo 14	- Rapporti con il pubblico.....	pag.....	13
Articolo 15	- Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa.....	pag.....	14
Articolo 16	- Contratti e altri atti negoziali.....	pag.	17
Articolo 17	- Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	pag.	17
Articolo 18	- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice...pag.		18
Articolo 19	- Disposizioni finali.....	pag.	19
Articolo 20	- Entrata in vigore e abrogazioni.....	pag.	19

Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sottocitate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche:

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013.
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;

Articolo 1

Oggetto del codice

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5°, del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.p.r. n. 62/2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice e le disposizioni contenute nel Codice Generale si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Suello, sia a tempo determinato che indeterminato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici.

2. Per tutti i dipendenti le violazioni delle disposizioni contenute nel Codice e nel Codice Generale costituiscono fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento.

2. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

4. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, è inserita, a cura dei competenti responsabili, la seguente clausola contrattuale: *"Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. n.62/2013, nonché le norme contenute nel vigente Codice di Comportamento del Comune di Suello. L'inosservanza di tali disposizioni comporta la risoluzione del rapporto"*. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto potranno essere modificate dai competenti Responsabili di Settore rispetto alla superiore dicitura al fine di adeguarne il contenuto alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

5. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Responsabile di Settore competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione della violazione al consulente/collaboratore etc., assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine, ovvero nell'ipotesi in cui le giustificazioni prodotte non dovessero essere ritenute idonee, il Responsabile del Settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

Articolo 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità (es: viaggi, sconti, falcitazioni) anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o a

esercitare) attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (reato di corruzione).

2. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: ricorrenze festive, Natale -Pasqua).

3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 100,00 anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

4. E' prescritto divieto assoluto di chiedere, accettare, sollecitare e ricevere per sé ed altri regalie o acquisire utilità di qualsiasi natura e valore, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, anche in occasione di festività e ricorrenze, al personale addetto alla Polizia Locale, attesa la maggiore esigenza di imparzialità richiesta ai dipendenti che esercitano attività di vigilanza e controllo sul territorio comunale.

5. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Responsabile del Settore Finanziario e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti che non si configurano come beni materiali (sconti, facilitazioni, ecc.) vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Articolo 5

Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:

- la gestione di un servizio per conto del Comune conferito, senza previo esperimento di procedura di gara, dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia svolto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
- la titolarità di un appalto di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.

2. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, ciascun Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario

Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore.

Articolo 6

Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto entro il termine massimo di dieci giorni al Responsabile del Settore di appartenenza (per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto) la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".
2. Per i Responsabili di Settore la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. Pervenuta la comunicazione, il Responsabile del Settore e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuta la compatibilità e l'opportunità dell'adesione o appartenenza all'associazione/organizzazione, anche ai fini di un'eventuale mobilità interna nel caso ravvisi aspetti di potenziale conflitto d'interessi o incompatibilità o inopportunità, informato e sentito preventivamente il Sindaco.
4. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
5. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività lavorativa per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando anche con mere allusioni svantaggi in termini di carriera.
6. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, i Responsabili competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.
7. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni, da effettuarsi secondo le modalità ed i termini sopra indicati (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e

quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente, senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.

Articolo 7

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto all'atto dell'assegnazione all'Ufficio al Responsabile di Settore di appartenenza l'esistenza di rapporti finanziari intrattenuti nei tre anni precedenti con soggetti privati (cittadini – imprenditori individuali o in forma societaria - professionisti) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.
2. La comunicazione deve specificare:
 - a) se trattasi di rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone) di collaborazione;
 - b) se la retribuzione sia costituita da danaro o altre utilità;
 - c) se tali rapporti siano intercorsi anche solo con i suoi parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente.
 - d) se i predetti rapporti siano ancora in corso.
3. Il Responsabile di Settore dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro.
4. I Responsabili di Settore dovranno effettuare la comunicazione di cui ai commi 1 e 2, del presente articolo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi, disponendo l'eventuale assegnazione di detto Responsabile a differenti funzioni, mansioni e/o compiti.
5. Il dipendente ha altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali modificazioni della situazione dichiarata, con le stesse modalità della dichiarazione iniziale, entro 5 giorni dal verificarsi degli eventi determinanti le modificazioni stesse.
6. Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado , il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale.
7. Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici.

8. In tal caso la comunicazione va fatta esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che valuterà l'eventuale assegnazione del dipendente a differenti funzioni, mansioni e/o compiti.

9. La comunicazione segue le regole indicate nel precedente articolo.

Articolo 8

Obbligo di astensione

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere interessi:

a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado, del coniuge o del convivente;

b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;

c) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;

d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;

e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;

f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.

g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

2. Non costituiscono attività che comportano obbligo di astensione ai sensi del presente articolo quelle consistenti in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dall'Ente, quali, ad esempio, gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, gli accertamenti tributari, fermi restando gli obblighi di imparzialità e parità di trattamento.

3. Ai fini dell'applicazione della presente disposizione, il dipendente dà immediata comunicazione al proprio Responsabile di Settore il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente.

4. Il Responsabile di Settore risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

5. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

6. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

7. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile di Settore o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

Articolo 9

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Comunale nelle sue funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ogni dipendente segnala in via riservata, tramite mail istituzionale o comunque in forma scritta, al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il Responsabile di Settore cura la trasmissione delle segnalazioni al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Se la segnalazione riguarda il comportamento di un Responsabile di Settore, questa è trasmessa direttamente al Segretario Comunale.
4. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico e non possono riguardare lamentele di carattere personale.
5. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, non può essere rivelata senza il suo consenso, 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 Comunale. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 214/1990.
8. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Articolo 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 11

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza), il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere agli interessi ed all'immagine dell'Amministrazione. Costituisce pericolo di nocimento ad es. contrarre relazioni o amicizie non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'Amministrazione e promuovere la fiducia dell'opinione pubblica nei confronti della stessa.
3. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche, anche nell'ambito dei social network, nei confronti del Comune di appartenenza e della Pubblica Amministrazione in generale che possano lederne l'immagine.

Articolo 12

Comportamento in Servizio

1. Nell'ambiente di lavoro deve essere tenuto un comportamento conforme allo spirito di servizio ed ai criteri di correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti dei superiori, degli altri dipendenti, degli utenti e dei terzi, evitando discussioni e alterchi.
2. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti.
3. Il Segretario Comunale vigila direttamente e per il tramite dei Responsabili di Settore sull'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, nonché sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti.
4. Il dipendente utilizza le attrezzature, i servizi informatici e telefonici dell'ufficio di cui dispone esclusivamente per ragioni di ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. È fatto divieto di utilizzo per finalità private. A tal fine, l'Amministrazione può disporre l'effettuazione di controlli, in conformità alla legge, anche saltuari ed occasionali, volti alla verifica dell'utilizzo degli strumenti di comunicazione elettronica, compreso l'account di posta, in conformità alle finalità di interesse pubblico e dell'effettivo adempimento della prestazione lavorativa. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.).
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. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, evitando sprechi ed inutili consumi (es: buon uso delle utenze di elettricità e

spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria).

7. Durante il servizio il dipendente limita l'utilizzo del telefono cellulare personale, salvo casi di urgenza, e non utilizza i telefoni di servizio per esigenze personali, salvo casi di estrema urgenza.

8. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro assegnato, evitando ritardi ingiustificati. All'atto della timbratura il personale deve recarsi alla propria postazione di lavoro evitando, dopo l'avvenuta timbratura, di allontanarsi per parcheggiare il proprio mezzo di trasporto o, comunque, di uscire dalla sede di servizio. Il dipendente non abbandona per nessuna ragione il proprio posto di lavoro, neppure per periodi brevi, fatte salve ragioni assolutamente imprescindibili. In tal caso il dipendente è comunque tenuto, preventivamente, ad informare il Segretario Comunale e, in assenza di questo, il proprio Responsabile di Settore, della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro, effettuando con puntualità le timbrature di uscita e rientro in servizio, fermo restando il rispetto della disciplina contrattuale in materia di permessi brevi. I dipendenti che devono uscire dalla propria sede di lavoro per motivi di servizio devono ugualmente comunicarlo al proprio Responsabile di Settore. I Responsabili di Settore che devono uscire dalla propria sede di lavoro per motivi di servizio devono comunicarlo al Segretario Comunale.

9. I dipendenti non possono esporre negli uffici, per nessuna ragione, materiali di propaganda politica, elettorale o sindacale.

10. Il personale che non veste la divisa si presenta in servizio avendo cura della propria persona, con un abbigliamento moralmente dignitoso, decoroso e consono alle mansioni da svolgere. Il personale appartenente alla Polizia Locale, quando presta servizio e comunque anche durante gli eventi istituzionali, ha l'obbligo di indossare la divisa.

Articolo 13

Obblighi connessi al rapporto con i colleghi

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile di Settore e/o il Segretario Comunale è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovuti alla negligenza dei dipendenti.

2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari in sede di istruttoria dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente.

3. L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente.
4. Ai fini della valutazione della performance individuale, si terrà conto delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica 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.

Articolo 14

Rapporti con il pubblico

1. L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.
3. 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. I dipendenti rispondono alle telefonate in modo da identificare immediatamente se stessi e l'ufficio di appartenenza. Devono mantenere, soprattutto in presenza di soggetti esterni, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi, evitando ogni forma di discussione o contrasto.
4. Il dipendente, qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.
5. Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche le prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.
6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es pericolo perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali, sinistri) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto (si ritiene sufficiente anche una nota a firma del Sindaco o del Segretario Comunale)
7. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, ma non anticipa nè assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio. A fronte della richiesta di documenti o di informazioni non

accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

8. Il dipendente rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

10. Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

11. 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.

12. Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.

13. Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

14. 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. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

Articolo 15 **Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa**

1. Obbligo di informare l'Amministrazione sulla propria situazione patrimoniale e reddituale: all'atto del conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il 2° 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 e nelle attività inerenti al Settore. Nella medesima comunicazione il Responsabile di PO fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

Eventuali modificazioni della situazione dichiarata dovranno essere tempestivamente comunicate con le stesse modalità della dichiarazione iniziale.

2. Obbligo di esemplarità, lealtà ed imparzialità: il Responsabile di P.O. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

L'incaricato di P.O. deve avere in prima persona un comportamento integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti. La lealtà richiesta all'incaricato di P.O. deve manifestarsi:

- nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza, con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti, che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;
- nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

Il Responsabile di P.O. deve attestare la propria presenza in servizio utilizzando il badge in dotazione effettuando una timbratura giornaliera.

Nei limiti delle sue possibilità, egli evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'Amministrazione possano diffondersi.

3. Obbligo di adozione di un adeguato comportamento organizzativo: il Responsabile di P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Atteso che il comportamento organizzativo si fonda sulla capacità di gestire il tempo, ossia i processi interni ed esterni al proprio Settore, in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche - corrispondenza) tra i collaboratori, nonché sulla gestione delle risorse umane, il Responsabile di P.O. ha l'obbligo di organizzare con cadenza periodica apposite riunioni con il proprio personale (c.d. *briefing*) al fine di:

- monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
- verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
- confrontarsi, relazionarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da prendere;
- pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

4. Obbligo di cura del benessere organizzativo: il Responsabile di P.O. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore 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.

Il Responsabile di P.O. favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori: egli ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato.

Il Responsabile di P.O. favorisce la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale ed ha l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del "lavoro di squadra", abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire (es io sono il capo).

Il Responsabile di P.O. favorisce la valorizzazione delle differenze, deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori, deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

5. Obbligo di imparzialità verso i dipendenti assegnati: il Responsabile di P.O. 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

L'eventuale disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro andrà segnalata al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti.

Il Responsabile di P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

6. Obbligo di prevenzione corruzione: il Responsabile di P.O. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, 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.

Articolo 16

Contratti e altri atti negoziali

1. Il presente articolo contiene una previsione speciale per i Responsabili di PO, competenti alla stipulazione di contratti o di atti negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Responsabile di Po non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'ente abbia deciso di ricorrere all'attività d'intermediazione professionale (ricorso a Broker, convenzioni Consip).
3. Per ragioni di "confitto di interesse", è fatto divieto al Responsabile di PO di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
4. Qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali il Responsabile di PO abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare alle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà alla sua sostituzione. Di tale astensione si darà atto in apposito verbale sottoscritto dal dipendente astenuto.
5. Il Responsabile di PO informa tempestivamente per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione delle situazioni descritte ai commi 3 e 4.
6. Il Responsabile di PO che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, congiuntamente a detto Responsabile, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta.

Articolo 17

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili di Posizione Organizzativa.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.

3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, anche in relazione alle segnalazioni di violazione dello stesso, nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.). di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, 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 dell'ente.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all' all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

5. L'Amministrazione, nell'ambito dell' attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

Articolo 18

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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di

appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. art. 4 , art.5, comma 2, art.14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013.

3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

4. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile, tali violazioni rilevano, infine, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Articolo 19 **Disposizioni finali**

1. L'Ente assicura la più ampia diffusione al presente Codice, mediante pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale e trasmissione tramite e-mail o consegna brevi manu, a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Ai sensi dell'articolo 54 – comma 5 del decreto legislativo n. 165 del 2001, per quanto non disciplinato nel presente Codice, trovano applicazione le disposizioni previste dal DPR n. 62/2013, oltre che delle altre leggi vigenti in materia.

Articolo 20 **Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti ed entra in vigore con la pubblicazione all'Albo on line della delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.