



**C O M U N E D I S C A R N A F I G I**

**Provincia di Cuneo**

Corso Carlo Alberto, 1 - 12030 (CN)

Tel. 0175.74101 Fax 0175.74619

segreteria@comune.scarnafigi.cn.it

**BOZZA**

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

**DEL COMUNE DI SCARNAFIGI**

## INDICE

Art. 1	Disposizioni di carattere generale	Pag.	1
Art. 2	Ambito di applicazione	Pag.	1
Art. 3	Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione	Pag.	1
Art. 4	Compiti dell'Organismo indipendente di Valutazione	Pag.	2
Art. 5	Compiti dell'Ufficio procedimenti disciplinari	Pag.	2
Art. 6	Principi di comportamento del dipendente. Obbligo di servire il pubblico interesse	Pag.	2
Art. 7	Regole sull'utilizzo adeguato delle risorse	Pag.	2
Art. 8	Collaborazione amministrativa	Pag.	2
Art. 9	Regali, compensi e altre utilità	Pag.	3
Art. 10	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	Pag.	4
Art. 11	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	Pag.	4
Art. 12	Obbligo di astensione	Pag.	5
Art. 13	Prevenzione della corruzione	Pag.	5
Art. 14	Trasparenza e tracciabilità	Pag.	6
Art. 15	Comportamento nei rapporti privati	Pag.	6
Art. 16	Comportamento in servizio	Pag.	6
Art. 17	Rapporti con il pubblico	Pag.	7
Art. 18	Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa	Pag.	7
Art. 19	Contratti ed altri atti negoziali	Pag.	8
Art. 20	Obblighi di comportamento e valutazione delle performance	Pag.	9
Art. 21	Vigilanza, monitoraggio e attività formative	Pag.	9
Art. 22	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	Pag.	9
Art. 23	Disposizioni finali	Pag.	10

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento speciale del Comune di Scarnafigi, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 1, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), di seguito denominato "Codice generale" i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Scarnafigi (di seguito denominato Amministrazione) sono tenuti ad osservare, adeguando le previsioni contenute nel citato D.P.R. n. 62/2013 alla realtà dell'Amministrazione locale ed integrandole.
2. Il presente Codice costituisce, altresì, elemento essenziale del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e potrà essere aggiornato ed adeguato ad esso in sede di approvazione dello stesso.
3. La violazione dei doveri previsti sia dal Codice generale che di quelli integrativi contenuti nel presente Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.
2. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per le categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n.165/2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Il Comune di Scarnafigi estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice 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 diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei 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 dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti di soggetti eventualmente controllati o partecipati dal Comune di Scarnafigi.

## **Art. 3 – Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione :
  - a) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, nonché i settori della struttura organizzativa nei quali si concentra il più alto tasso di violazioni (art. 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001) ;
  - b) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
  - c) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
  - d) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ;
  - e) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";
  - f) controlla il rispetto del presente Codice da parte dei Responsabili degli uffici e servizi e la sua attuazione all'interno della struttura diretta;
  - g) inserisce nel piano di misurazione e valutazione della performance l'obiettivo del controllo sul rispetto e sull'attuazione del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili dei servizi, i cui risultati saranno considerati in sede valutazione annuale;

h) attiva, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa e penale;

i) promuove iniziative formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

#### **Art. 4 – Compiti dell’Organismo indipendente di Valutazione**

1. L’Organismo indipendente di Valutazione (O.I.V.):

a) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance;

b) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili dei servizi nella struttura da essi diretta, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

#### **Articolo 5 – Compiti dell’Ufficio procedimenti disciplinari**

1. L’Ufficio Procedimenti Disciplinari:

a) svolge le funzioni disciplinari di cui all’articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001,; Codice di comportamento

b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione nei compiti previsti dall'art.3 del presente Codice ;

c) supporta i Responsabili dei servizi nell'attività di controllo sul rispetto e sull'attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

#### **Art. 6 - Principi di comportamento del dipendente. Obbligo di servire il pubblico interesse**

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. A tal fine:

a) utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione ed in conformità alle finalità di interesse pubblico.

b) utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

c) non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;

d) adotta un comportamento integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali e di rispettare le regole adottate dall'Amministrazione per il perseguimento del pubblico interesse.

#### **Art. 7 – Regole sull’utilizzo adeguato delle risorse**

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

2. Il dipendente imposta il proprio lavoro secondo una logica di risparmio, evitando sprechi (ad esempio evitando di lasciare accese luci o altri impianti durante il periodo nel quale gli uffici sono chiusi) e utilizzando in modo parsimonioso il materiale da cancelleria.

#### **Art. 8 – Collaborazione amministrativa**

1. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione anche nei rapporti con gli altri uffici e le altre

strutture dell'Amministrazione Comunale, nonché con gli altri dipendenti del proprio ufficio.

In ogni caso orienta la propria condotta alla instaurazione di un clima di fiducia e collaborazione reciproca tra tutti gli uffici ed i dipendenti comunali.

2. Propone al proprio Responsabile del servizio ogni modifica che ritiene opportuna per migliorare la collaborazione tra gli uffici e le strutture dell'Amministrazione comunale.

### **Art. 9 – Regali, compensi e altre utilità**

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

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. 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 o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro per qualunque importo.

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

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, anche cumulativamente, a 50 euro anche sotto forma di sconto.

4. Il dipendente che riceve regali o utilità ne dà immediata comunicazione al Responsabile dell'ufficio o del servizio e al Responsabile dell'Anticorruzione.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo e stimati, anche cumulativamente, di valore superiore rispetto al limite di modico valore di cui al comma 3 sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale e sono acquisiti al patrimonio comunale qualora siano utilizzabili nell'esercizio dei compiti di ufficio e nell'espletamento delle funzioni istituzionali. In tal caso, la valutazione motivata dei Responsabili dei servizi è trasmessa per conoscenza al Responsabile Anticorruzione ed alla Giunta Comunale.

Nel caso in cui i Responsabili dei servizi ritengano i regali e le utilità non utilizzabili per i fini istituzionali dell'ente, gli stessi sono restituiti al soggetto donante, ove possibile. In subordine, qualora abbiano un valore economico significativo, sono posti in vendita con procedura pubblica ed il corrispettivo è acquisito al patrimonio comunale e destinato alla formazione del personale oppure al miglioramento del benessere organizzativo dell'ente.

Nel caso in cui si tratti di merci o prodotti deperibili o il cui valore o la cui utilità è soggetta a rapida diminuzione, qualora possibile le stesse sono donate e poste a disposizione di associazioni senza scopo di lucro che ne abbiano fatto richiesta. Qualora più enti abbiano fatto richiesta i beni sono devoluti prioritariamente agli enti che collaborano o hanno collaborato con l'Amministrazione Comunale nel perseguimento degli scopi istituzionali nel settore dei servizi sociali, dello sport, del turismo, della protezione civile, della cultura, ecc.

Nel caso vi siano più enti richiedenti che hanno egualmente collaborato col Comune di Scarnafigi, il bene viene assegnato all'ente che ha ancora in atto una collaborazione con il Comune. In caso di ulteriore parità si procede all'assegnazione in parti uguali ai soggetti richiedenti e qualora ciò non sia possibile all'assegnazione sulla base di un sorteggio.

6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'Ente;

b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

Sono considerati “interessi economici significativi”:

- il rilascio di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio attività economiche;
- incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
- affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni, servizi o per esecuzione di lavori;
- ogni decisione di carattere anche discrezionale e non vincolata per legge.

Prima di accettare l'incarico di collaborazione con soggetti privati, il dipendente dovrà dichiarare preventivamente all'amministrazione l'insussistenza delle cause ostative all'assunzione dell'incarico come sopra esplicitate. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun responsabile del servizio 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 dei servizi.

### **Art. 10 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio o servizio la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio.

Tale comunicazione non deve essere presentata qualora per l'adesione a partiti politici o a sindacati.

A titolo esemplificativo, si considerano interferenti con le attività d'ufficio l'appartenenza ad associazioni ed organizzazioni che per il perseguimento degli scopi previsti dall'atto costitutivo o nello statuto prevedano la possibilità di reperire risorse finanziarie anche da parte di enti pubblici.

2. In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, mediante l'utilizzo di apposito modello.

In caso di nuova iscrizione, la comunicazione dovrà essere effettuata entro 15 giorni dall'adesione.

Gli incaricati di posizione organizzativa dovranno effettuare la comunicazione entro lo stesso termine (quindici giorni) al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Per i consulenti/collaboratori la comunicazione va presentata al Responsabile dell'ufficio o del servizio che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto.

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

### **Art. 11 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio o 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 o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. In caso di conflitto d'interesse, la comunicazione deve essere resa :

-ogni volta che il dipendente sia assegnato ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di 15 giorni dalla stessa assegnazione;

-entro il 2 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

Il Responsabile dell'ufficio o servizio dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse.

Ove il Responsabile dell'Ufficio o del servizio ravvisi il conflitto d'interesse, dovrà redigere apposito verbale da trasmettere in copia al Responsabile della Prevenzione ai fini della raccolta delle casistiche comunicate e assegnare il dipendente ad altro Ufficio o avocare a sè la pratica.

Il Responsabile dell'Ufficio o del servizio dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

3. 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.

In tal caso, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tale circostanza al proprio Responsabile del servizio; qualora la situazione di conflitto, anche potenziale riguardi i titolari di posizioni organizzative, i medesimi dovranno comunicare la propria astensione al Responsabile della prevenzione della corruzione

### **Art.12 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare, con un congruo termine di preavviso, al proprio Responsabile del servizio ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti):

- a) interessi propri o di parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
- b) interessi di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- c) interessi di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- d) interessi di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
- e) interessi di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) interessi 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. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio, il quale valuta se gli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente siano suscettibili di intaccare l'imparzialità della partecipazione al procedimento.

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

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

Nei riguardi dei Responsabili dei servizi, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. I casi di astensione sono comunicati al Responsabile dell'Area amministrativa, che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.

### **Art. 13 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e in particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare tramite e-mail istituzionale

(segretariocomunale@comune.scaranafigi.cn.it) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.

4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:

a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;

b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

#### **Articolo 14 – 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 e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

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.

#### **Art. 15 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite.

In tali rapporti, il dipendente non assume condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale (come ad esempio, contrarre relazioni o amicizie non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente) e si astiene comunque dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame dell'Amministrazione.

#### **Art. 16 – 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. Nei rapporti con i colleghi di lavoro, mantiene rapporti rispettosi e cordiali, evitando situazioni di conflitto che possano sfociare in comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi, o ancora alterchi, anche nei confronti di utenti o terzi.

3. Il dipendente richiede con congruo anticipo, salvo motivate ragioni di urgenza, i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Il Responsabile dell'Area amministrativa e il Responsabile della Prevenzione hanno l'obbligo, di norma

con cadenza mensile, di controllare:

- a) che l'uso dei permessi avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- b) che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando con tempestività all'UPD le pratiche scorrette;
- c) che i permessi richiesti siano assistiti a posteriori da idonea documentazione giustificativa.

### **Art. 17 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico informa al sua condotta ai seguenti principi:

- a) obbligo di identificazione, 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;
- b) obbligo di cortesia e precisione: a tal fine 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione; 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. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile.

3. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, 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.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

### **Art. 18 – Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa**

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

2. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, all'atto del conferimento dell'incarico e prima di assumere le sue funzioni, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista dal presente comma deve essere effettuata da ciascun titolare di posizione organizzativa entro 15 giorni dalla entrata in vigore del presente Codice.

3. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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.

5. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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 dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

8. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione 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 19 – Contratti ed altri atti negoziali**

Il presente articolo contiene una previsione speciale di conflitto di interessi per gli incaricati di posizione organizzativa che si occupano della conclusione di accordi o di negozi per conto dell'Amministrazione atteso che trattasi di soggetti "a rischio" per la loro attività costitutiva di rapporti con efficacia sulla finanza pubblica.

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

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

In simili ipotesi, il dipendente è obbligato ad astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da inviare al Responsabile dell'area amministrativa ai fini della raccolta delle casistiche pervenute ed informando il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. L'Incaricato di posizione organizzativa 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 all'incaricato di posizione organizzativa, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa..

### **Art. 20 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento dell'Amministrazione costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

2. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'art.7 del D.Lgs. n.150/2009.

3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, comma 3, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

### **Art. 21 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i funzionari responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

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 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

2. I Responsabili dei servizi in Posizione Organizzativa in particolare devono:

a) promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti del presente codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura di cui sono titolari, anche mediante incontri di formazione ed aggiornamento;

b) vigilano sul rispetto e attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura;

c) richiedono la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice.

Il monitoraggio sul rispetto del presente Codice e sulla mancata vigilanza da parte dei Responsabili dei servizi in posizione organizzativa è svolto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

6. L'Amministrazione promuove lo svolgimento di attività formative dei dipendenti in merito alle attività connesse ai piani anticorruzione, al codice generale e al presente codice di comportamento..

### **Art. 22 – 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. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

3. 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 della gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 3, 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, 4, comma 2, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

5. 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.

### **Art. 23 – Disposizioni finali**

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed 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'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.

2. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.