



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

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEL COMUNE DI SCARNAFIGI

INDICE

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

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.

- D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), art. 54, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.P.R. n. 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";
- 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;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013.

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 - 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. 4 – 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. 5 – 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. 6 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 e 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 doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

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

Art. 7 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. 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.

2. 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.

3. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 8 – 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 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. 9 – 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 della Corruzione ai fini della raccolta delle casistiche comunicate e assegnare il dipendente ad altro Ufficio o avocare a sè la pratica.

I Responsabile dell'Ufficio o del servizio dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Corruzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, 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 della corruzione.

Art.10 – 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 sé 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 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. 11 – 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 al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Corruzione (segretariocomunale@comune.scaranafigi.cn.it) 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 12 – 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. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti
4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 13 – 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.
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 chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano 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.

Art. 14 – 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. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente non abbandona 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 o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. 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.

4. 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 ha 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 dipendenti avvenga correttamente, segnalando con tempestività all'Ufficio procedimenti disciplinari nella persona del Segretario comunale le pratiche scorrette;

c) che i permessi richiesti siano assistiti *a posteriori* da idonea documentazione giustificativa.

Art. 15 – 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, (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), 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. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. 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.

5. 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.

6. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Segretario comunale e i funzionari responsabili di posizione organizzativa sono sempre autorizzati a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

Art. 16 – Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa

1. I funzionari titolari di posizione organizzativa sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte, nonché adottare un comportamento esemplare

ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

2. Essi assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Assegnano, inoltre, 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 disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

3. All'atto del conferimento dell'incarico e prima di assumere le funzioni, i responsabili titolari di posizione organizzativa comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e se hanno 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/area che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 15 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.

Entro i 20 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione, i medesimi forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

Articolo 17 – 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 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 della Corruzione che, congiuntamente all'incaricato di posizione organizzativa, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta al soggetto che ha sollevato le rimostranze.

Art. 18 – 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. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice esclude in ogni caso la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 19 – 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 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. 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. 20 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed 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.

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. 21 – 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.