

COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO

Provincia di Palermo



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI G.C N..... DEL.....

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 OGGETTO DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento definisce, in applicazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art. 1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti del Comune di Belmonte Mezzagno ed i soggetti indicati all'art. 2, comma 2 del presente, nei limiti della compatibilità, sono tenuti a rispettare.
2. Tali regole di condotta costituiscono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, che debbono guidare l'attività amministrativa, e possono essere tutte ricondotte alla integrità personale del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali:
 - ☐ l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
 - ☐ l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - ☐ l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
 - ☐ l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
 - ☐ l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con l'economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art 1176 cc).
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente codice, si richiamano le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n.63 del 16.04.2013, al quale si rinvia in aggiunta alle previsioni più specifiche come di seguito formulate.
4. Il presente codice di comportamento rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.
Costituisce, quindi, un elemento essenziale del Piano triennale della prevenzione della corruzione, che sarà adottato, ex L 190/12, dall'Ente.

Articolo 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, con qualsiasi tipologia contrattuale, del Comune di Belmonte Mezzagno.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti:
 - a) collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, anche a titolo gratuito;
 - b) ai titolari di organi o incarichi (es. addetto stampa, esperto) negli Uffici di Gabinetto o Staff del Sindaco.
 - c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture.
3. Ai fini di cui al comma 2 del presente articolo, all'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore/appaltatore verrà consegnata una copia del presente Codice.
4. Ai fini di cui al precedente comma 2, lett. a) e b), negli atti di incarico (determinazioni sindacali e/o dirigenziali) e nei relativi contratti dovrà essere inserita la clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.

5. Ai fini di cui al precedente comma 2, lett. c), nel disciplinare di gara alla voce "Disposizioni finali", si dovrà rendere edotti gli operatori economici, partecipanti o invitati, della risoluzione del rapporto contrattuale ove i collaboratori dell'aggiudicatario violino gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice. Stessa clausola risolutiva deve essere inserita nel contratto stipulato con l'operatore aggiudicatario.
6. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario e/o il responsabile del procedimento, del competente Servizio, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore, operatore economico etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il dirigente, Responsabile del Servizio competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal contraente privato in relazione alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro ed al prestigio dell'Amministrazione.

Articolo 3

PROCEDURA DI ADOZIONE DEL CODICE

1. Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale del Personale in servizio.
2. Successivamente, il Responsabile della Prevenzione, coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria pubblica, sul sito internet dell'Ente per dieci giorni, un avviso pubblico contenente lo schema del Codice con invito a far pervenire da chiunque sia interessato le osservazioni sul suo contenuto entro i successivi dieci giorni. I contributi esterni dovranno riguardare l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e, comunque, delle risposte alle istanze dei cittadini, e i doveri connessi al rapporto con il pubblico.
3. Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso, copia dello schema del Codice viene consegnata tramite via e mail per eventuali osservazioni sul contenuto anche alle RSU.
4. Le osservazioni pervenute, ove non accolte dal Responsabile della Prevenzione, dovranno comunque essere citate nella relazione illustrativa di accompagnamento al Codice.
5. Il Codice viene quindi sottoposto al parere obbligatorio dell'O.I.V. Una volta acquisito il parere, il Codice viene approvato dalla Giunta Comunale unitamente alla relazione illustrativa e successivamente pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione "Amministrazione Trasparente", link "codice di condotta". Copia del Codice viene trasmessa, tramite e mail, a tutti i dipendenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, imprese fornitrici di servizi in favore dell'A.C. ed inviata all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

Articolo 4

MONITORAGGIO E CONTROLLO

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione annualmente verifica il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed tipo di violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, in quali settori/servizi/uffici dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il responsabile della prevenzione della corruzione 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, collabora per 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.
4. Il controllo e la vigilanza sul rispetto e sull'attuazione viene assicurato dai Responsabili di Servizio che dovranno promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, anche programmando interventi formativi e di aggiornamento in materia di trasparenza ed integrità. Il controllo e la vigilanza sul rispetto delle regole del codice da parte dei R.P.O è attribuito al Segretario Generale, nell'ambito della più generale funzione di sovrintendenza e coordinamento che rientra tra i compiti dello stesso.
5. L'O.I.V. assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dall'Ente.
Svolge, inoltre, un'attività di supervisione e verifica sull'attuazione e sul rispetto del codice da parte dei dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di valutazione annuale della performance individuale ed organizzativa.
6. 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.

CAPO II

OBBLIGHI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Articolo 5

OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITÀ

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. Ne consegue che:
 - a) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
 - b) nei rapporti privati, il dipendente non deve assumere condotte che possono nuocere all'immagine dell'Ente, quali, a mero titolo di esempio, contrarre relazioni o amicizie o tenere comportamenti non confacenti all'obbligo di serietà, moralità, integrità di un pubblico dipendente;
 - c) nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni, il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite.
2. Il dipendente deve utilizzare 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, evitandone l'uso per fini personali. A tal proposito, l'Ufficio CED provvederà a consegnare la postazione di lavoro e la casella di posta elettronica giusta. L'Ufficio, poi, dovrà effettuare un monitoraggio a campione e, di norma con cadenza semestrale, volto alla verifica dei siti visualizzati e del loro utilizzo in conformità alle finalità di interesse pubblico.

3. Il dipendente deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il c.d. "foglio di marcia" e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. E' assolutamente vietato es. intrattenere durante l'orario di lavoro conversazioni telefoniche o dirette per ragioni personali oltre i tempi di stretta necessità, indugiare in luoghi pubblici o aperti al pubblico oltre il tempo strettamente necessario per gli adempimenti di competenza, utilizzare le dotazioni strumentali per esigenze personali, fuori dei casi di stretta necessità, non mantenere un comportamento dignitoso di fronte ad un cittadino che perde la calma.
5. La violazione delle regole di comportamento, di cui al presente articolo, salvi i casi di responsabilità penale, civile ed amministrativa, comportano l'applicazione delle disposizioni di cui agli artt 24 del CCNL '95, come modificato dall'art 24 del CCNL '04, e 3 del CCNL '08.

Articolo 6

EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI

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. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (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 di cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.
3. Nel procedimento amministrativo, nell'ottica della semplificazione, deve evitare passaggi ed attività ridondanti che aggravano l'attività amministrativa senza utilità per la procedura. Deve, altresì, valutare il rapporto costi/benefici, sia in relazione all'attività amministrativa che agli effetti del provvedimento o atto posto in essere, razionalizzando tempi, attività e procedure.
4. La violazione delle regole di cui al presente articolo, oltre che violazione dei principi fondamentali che, ex art 97 Costituzione e L 241/90, reggono l'azione amministrativa, si traduce in violazione dei doveri di ufficio e comporta, previo avvio del procedimento disciplinare, l'applicazione delle sanzioni previste dall'art 3 del CCNL del 2008.

Articolo 7

PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA (IMPARZIALITA' ESTERNA)

1. 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 ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
2. Atteso che la parità di trattamento presuppone l'imparzialità del dipendente, costituiscono regole di condotta poste a garanzia dell'imparzialità e dell'immagine dell'imparzialità, il divieto di chiedere regali, compensi e altre utilità, la comunicazione degli interessi finanziari e i conflitti di interesse nonché l'obbligo di astensione e la partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni come di seguito normati:

2 A) Regali, compensi ed altre utilità:

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) 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).

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 matrimonio, nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: ricorrenze festive Natale - Pasqua).

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad €. 100, 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.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti. L'Amministrazione, con apposito provvedimento di G.C., provvederà alla loro assegnazione alla Caritas territoriale e/o alle parrocchie, seguendo un criterio di rotazione.

E' fatto, altresì, divieto ai soggetti destinatari del Codice accettare incarichi di collaborazione, quali la consulenza, da soggetti privati individuati in avvocati, commercialisti e ingegneri che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

La violazione di questa regola di comportamento, ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, configurandosi il reato di corruzione (art 318 c.p.), civile o amministrativa, è fonte di responsabilità disciplinare per violazione dei doveri d'ufficio e comporta, previo procedimento disciplinare e valutazione della gravità del comportamento, oltre che le sanzioni previste dall'art 24 del CCNL '95, come modificato dal CCNL del 2004, ed art 3 del CCNL '08, potrebbe comportare la sanzione del licenziamento, di cui all'art 16 del DPR 62/13, qualora concorrono la non modicità del valore del regalo e/o utilità ricevuta e l'immediata correlazione con il compimento di un atto o attività d'ufficio.

Il licenziamento è disposto, altresì, in caso di recidiva.

2 B) Comunicazione degli interessi finanziari e Conflitti di interesse:

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile di Servizio l'esistenza di rapporti economici intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (cittadini- operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente (Conflitto d'interesse attuale).

La comunicazione deve specificare:

- a) se trattasi di rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone) di collaborazione;
- b) la retribuzione 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.

Il Responsabile di Servizio, dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando il dipendente ad altro Ufficio.

Il Responsabile di Servizio devono effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione 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.

E' fatto obbligo all'Ufficio Personale di aggiornare la comunicazione ogni semestre e di consegnarla anche se negativa.

La violazione di questa regola di comportamento per i dipendenti comporta violazione dei doveri di ufficio, concretizzandosi in violazione dell'art 23 del CCNL '95, come modificato dall'art 23 CCNL 04, comma 3 lett. p), e determina l'applicazione dell'art 3 del CCNL '08;

Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o da svolgere 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. (Conflitto d'interesse potenziale). Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare

pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacale anche delle RSU, o dei superiori gerarchici.

In tal caso la comunicazione va fatta esclusivamente al Responsabile della Prevenzione che adotterà gli opportuni provvedimenti.

La comunicazione segue le regole indicate nei precedenti commi.

La violazione di questa regola comporta la violazione di quanto previsto al comma precedente per l'obbligo di comunicazione. In caso di recidiva, previo procedimento disciplinare, si applica la sanzione espulsiva, prevista dal c 2 dell'art 16 del DPR 62/13.

2 C) Obbligo di astensione:

Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare

un conflitto d'interessi, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti) interessi:

- a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado o 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.

A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione al proprio Responsabile di Servizio, 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.

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 deve essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile deve avocare a sè ogni compito relativo a quel procedimento.

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

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.

La violazione di questa regola di comportamento comporta violazione dei doveri di ufficio, concretizzandosi per i dipendenti in violazione dell'art 23 del CCNL '95, come modificato dall'art 23 CCNL 04, comma 3 lett. p), e comporta l'applicazione dell'art 3 del CCNL '08;

La violazione del divieto di astensione in casi gravi o di recidiva, previo avvio di procedimento disciplinare, comporta la sanzione espulsiva, di cui all'art 16 del DPR 62/13.

2 D) Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni:

Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del Servizio di appartenenza (per i consulenti/collaboratori etc. la comunicazione va effettuata al Responsabile del Servizio 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.

La comunicazione dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta).

Per i R.P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Servizio e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione, valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Servizio, informato e sentito preventivamente il Sindaco.

L'appartenenza ad una Associazione Sportiva anche dilettantistica genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio solo nel caso in cui il settore di appartenenza è deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato, Rotary, Lions e la titolarità dell'Ufficio deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni ed Organizzazioni.

In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni 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. La violazione della regola di cui al presente comma comporta l'applicazione della sanzione estintiva del rapporto di lavoro ex art.16 c 2 del D.P.R. 62/13, previa valutazione della gravità del comportamento in esito al procedimento disciplinare.

Articolo 8

MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA.

1. Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni nella logica di un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.
2. Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni CIVIT nn.50 e 71/2013 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza adottato dall'Ente.
3. In applicazione dell'art. 6, comma 1, lett. d) della Legge n. 241/1990 e come previsto dal regolamento sul procedimento amministrativo approvato dall'Ente con deliberazione di C.C. n. 63 del 28/11/2013, ogni Responsabile di Servizio, dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Prevenzione -Responsabile della Trasparenza.
4. In ogni caso i Responsabili di Servizio, devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
5. Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità, curando la tempestiva pubblicazione delle schede di censimento dei procedimenti, con la relativa modulistica, sul sito web istituzionale dell'Ente. La violazione delle disposizioni di cui al

presente articolo, per i dipendenti integra comportamento contrario ai doveri del dipendente di cui all'art 23 del CCNL '95, come modificato dall'art 23 del CCNL'04, comma 3 lett a) e d), e comporta l'applicazione di quanto previsto dall'art 24 CCNL '96, modificato dall'art 24 CCNL '04 ed art 3 del CCNL '08.

Articolo 9

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

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 di 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 attività o decisioni di propria spettanza.
2. La violazione della regola di cui al c. 1 del presente articolo, comporta per i dipendenti la violazione dell'obbligo sancito dall'art 23 del CCNL'95, come modificato dall'art 23 del CCNL'04, comma 3 lett. a) ed f); In tal caso, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari in sede di istruttoria dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente (quindi il nesso causale tra la condotta e l'evento).
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 come disciplinati dall'art 2 della L. 241/90 e dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo adottato dall'ente.
4. L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri in sede di contraddittorio l'esistenza di un giustificato motivo (oggettivo o soggettivo).
5. I permessi di astensione dal lavoro devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge (es. permessi ex L.104) e dai contratti collettivi (permessi retribuiti e non), comunicati preventivamente al Responsabile e nei limiti del possibile, (salvo emergenze non prevedibili), programmate in anticipo in modo da non pregiudicare la funzionalità del servizio. Il R.P.O., pur avendo l'obbligo di rilasciare i permessi ai dipendenti a lui assegnati con fissazione eventuale dei giorni in cui recuperare, deve, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, effettuare periodicamente (sufficiente ogni tre mesi) il controllo della documentazione giustificativa dei permessi richiesti e del plafond posto dalle leggi e dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni-Enti Locali. Per i R.P.O. provvede il Segretario Generale, con l'ausilio dell'Ufficio del Personale.
6. La violazione della regola di cui al c. 5 del presente articolo, comporta violazione dell'obbligo sancito dall'art 23 del CCNL'95, come modificato dall'art 23 del CCNL'04, comma 3 lett. e) ed o), con l'applicazione delle sanzioni previste e disciplinate dagli art. 24 stesso CCNL e 3 del CCNL '08.

Articolo 10

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

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.

Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

a) Obbligo di identificazione: 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 dall'Amministrazione.

b)Obbligo di cortesia e precisione: il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

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.

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche 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.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali e incidenti c.d. rilevanti) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto (si ritiene sufficiente anche una nota a firma del Sindaco o Segretario).

Obbligo di fornire spiegazioni: il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche di altri uffici dell'Ente.

Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio.

Qualora richiesto di fornire documenti, 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.

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.

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.

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

Obbligo di rispettare i termini di conclusione dei procedimenti: il responsabile di un procedimento e/o l'istruttore deve rispettare i termini fissati dai regolamenti comunali o, in mancanza, il termine legale di 30 giorni, per la conclusione di un procedimento. Nelle comunicazioni con i cittadini, anche quando non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve sempre rispettare i termini prefissati, o in mancanza quello legale di 30 giorni, nel fornire la risposta all'istanza o comunicazione anche se negativa, tranne nel caso in cui si concretizzi il silenzio qualificato.

La violazione delle regole di comportamento, contenute in questo articolo, comporta violazione dei doveri di ufficio, concretizzandosi in violazione dell'art 23 del CCNL '95, come modificato dall'art 23 CCNL 04, comma 3 lett. p), e determina l'applicazione di quanto previsto dall'art 3 del CCNL '08.

Articolo 11

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E WHISTLEBLOWING

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione, adottato dall'Ente, del quale, il presente codice, rappresenta una misura di prevenzione, e di prestare la sua collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare tramite e mail istituzionale 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 12

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

1. **OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLA PROPRIA SITUAZIONE PATRIMONIALE:** All'atto del conferimento dell'incarico di Responsabile di Servizio, il dipendente, sia di ruolo che a contratto, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del Servizio 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 ed affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Servizio.
Nella medesima comunicazione il Responsabile fornisce con altra dichiarazione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF. Il Responsabile di Servizio presenta annualmente al responsabile della trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità all'incarico di cui al D. Lgs. 39/13.
2. **OBBLIGO DI ESEMPLARITA' E DI LEALTA':** Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.
Il Responsabile del Servizio 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 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; assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro e tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale assegnato al settore di cui è responsabile, affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione; valutare il personale assegnato con imparzialità, 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.
3. **OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO:**

Il Responsabile 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: A) sulla capacità di gestire il tempo ossia i processi interni ed esterni al proprio Servizio in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche- corrispondenza) tra i collaboratori; B) sulla gestione delle risorse umane, il dirigente ha l'obbligo di organizzare apposite riunioni con tutto il proprio personale 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 cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Servizio 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. Al Responsabile compete in particolare:

- a) **favorire 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.
- b) **favorire la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale:** per tale via egli 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);
- c) **favorire la valorizzazione delle differenze:** egli 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, es concessione part-time per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia.

5. **OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI** (c.d. imparzialità interna): Il Responsabile 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 svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

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.

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.

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

6. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo, ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile ed amministrativa, è fonte di responsabilità dirigenziale, ex art 21 del D.Lgs. 165/01, e rileva nella valutazione annuale da parte dell'O.I.V. con riferimento al comportamento organizzativo tenuto dal dirigente; e disciplinare, secondo la disciplina contenuta nel vigente CCNL comparto enti locali area dirigenziale.

Articolo 13

STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Il presente articolo contiene una previsione speciale per i Responsabili che si occupano della conclusione di accordi o di contratti per conto dell'Amministrazione atteso che trattasi di soggetti "a rischio" per la loro attività costitutiva di rapporti con efficacia sulla finanza pubblica.
2. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione e nella fase di esecuzione, è fatto divieto al Responsabile il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione
3. Per ragioni di "conflitto di interesse", è fatto divieto al Responsabile 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 abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il Responsabile interessato si astiene dal partecipare alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà alla sua sostituzione. Di tale astensione dovrà essere data comunicazione scritta anche al Responsabile dell'Ufficio Personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.
5. Il Responsabile informa tempestivamente per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione delle situazioni descritte ai commi 3 e 4.
6. Il Responsabile che riceva rimozioni 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 al Responsabile interessato, valuterà la fondatezza delle rimozioni e curerà nota di risposta all'impresa. La violazione degli obblighi di cui al presente, ferme restando le eventuali responsabilità penali, civili ed amministrative, comporta la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 5 del CCNL' 2010 con l'applicazione, previo procedimento disciplinare, di quanto disposto dall'art 6 e 7 stesso CCNL. Si applica, altresì, quanto disposto dall'art 16 c2 del D.P.R. 62/13.

Articolo 14

RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE

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, ed art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Articolo 15

DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co.7- art. 55 quater co. 1-2 – 55 quinquies c 1 - art.55 sexies, co. 1-2-3,) nonché al CCNL 11.04.2008, comparto enti locali area non dirigenziale.

Articolo 16

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti. Entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.