

# **Codice di comportamento**

del personale dipendente del  
Comune di Mesola

## Sommario

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 - Principi generali .....	3
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità .....	4
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	5
Art. 7 - Obbligo di astensione e procedure di astensione adottate dall'Ente.....	6
Art. 8 - Prevenzione della corruzione .....	7
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.....	7
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati .....	8
Art. 11 - Comportamento in servizio .....	9
Art. 12 - Rapporti con il pubblico .....	9
Art. 13 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa.....	11
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali .....	12
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	13
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice .....	13
Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni.....	14

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

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti del Comune di Mesola sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del presente Codice integrano e specificano, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001 il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.04.2013 n. 62 a norma dell'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001 di seguito denominato "Codice Generale", i cui contenuti si applicano generalmente nel pubblico impiego privatizzato.

Il presente Codice rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale. Esso, pertanto costituisce elemento essenziale del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Mesola"

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

Il presente codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Mesola, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di posizione organizzativa.

Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente, si estendono:

- a collaboratori e consulenti dell'ente, 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 di cui all'art. 90 del d.lgs. 267/2000 e smi;
- a coloro che svolgono attività professionali in proprio, regolate, finanziate o retribuite dall'ente che ne conferisce incarico;
- nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese appaltatrici di beni, servizi e lavori pubblici, che operano in favore del Comune.

A tal fine, nei bandi, negli atti d'incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di appalto di servizi, forniture o lavori, è inserita apposita disposizione secondo la quale l'incaricato, il professionista, il prestatore d'opera, il concessionario, l'appaltatore, dovranno attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato dall'Ente. Pertanto all'interno dei suddetti atti è inserita altresì la seguente clausola di risoluzione: "la violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell'ente, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell'art. 1453 del Codice civile".

A tal fine, all'atto di conferimento dell'incarico o all'atto della stipula del contratto di concessione o appalto, copia del presente Codice dovrà essere consegnata al professionista, al titolare o legale rappresentante della Ditta sottoscrittrice.

## **Art. 3 - Principi generali**

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione e il proprio Comune con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Inoltre egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente, nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio, rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, non chiede mai, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità, anche se offerti spontaneamente e di modico valore, comprese le forme di sconto a vantaggio personale, nemmeno per scherno o diletteggio.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il dipendente non chiede mai, per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno per scherno o diletteggio, neanche di modico valore e tantomeno a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a trenta euro, anche sotto forma di sconto, ovvero in forma di attività o prestazioni di servizi.

Il dipendente ha il dovere di rifiutare o di restituire il regalo offerto.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. La decisione circa la destinazione delle regalie ricevute compete alla Giunta Comunale, che potrà assegnare i beni ad Associazioni di volontariato, alla

Caritas, alle scuole del territorio o ad enti senza scopo di lucro o, in alternativa, alienarli con procedura ad evidenza pubblica alla quale non potranno partecipare i dipendenti ed i collaboratori del Comune di Mesola ed i loro parenti ed affini sino al secondo grado. La proposta di deliberazione è sottoposta alla Giunta Comunale dal Responsabile del Settore al quale appartiene il dipendente destinatario del regalo o di altra utilità.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In particolare sono vietati gli incarichi conferiti da Ditte appaltatrici di lavori, forniture o servizi che abbiano ricevuto commesse dall'Ente e gli incarichi provenienti da professionisti che abbiano svolto un'attività professionale a favore del medesimo.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni da parte dei propri collaboratori.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente all'Ufficio di gestione del personale ed al Responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione deve essere formalizzata per iscritto entro 30 giorni dall'adesione e non è dovuta per l'adesione a partiti e movimenti politici o sindacati.

In particolare costituisce oggetto di comunicazione l'adesione ad Associazioni di volontariato operanti in campo sociale, culturale, ricreativo, sportivo, comprese le società ed associazioni sportive dilettantistiche, gli enti di promozione sportiva ed ogni altro organismo che operi nell'ambito del territorio del Comune di Mesola senza scopi lucrativi, i quali collaborino con il medesimo per l'erogazione di servizi alla collettività, in virtù del principio di sussidiarietà orizzontale e/o che ricevano contributi per iniziative meritevoli di riconoscimento o patrocini da parte dell'Ente o qualunque altra forma di beneficio economico.

Inoltre il dipendente non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla legge e dai regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o a seguito della nomina quale responsabile del procedimento, informa per iscritto l'Ufficio di gestione del personale e il Responsabile di Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- 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;
- se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con:

- interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- interessi di persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazione abituale;
- interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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. E sussistere sia con Ditte potenzialmente appaltatrici o che svolgono lavori, servizi o forniture a favore dell'Ente, sia con professionisti che abbiano ricevuto incarico dal Comune o che potenzialmente possono collaborare con il medesimo, sia – ancora – con soggetti privati che abbiano interesse in procedimenti gestiti presso l'Ufficio di assegnazione del dipendente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente comunica con solerzia e, comunque, entro trenta giorni ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi dei commi precedenti. In ogni caso, il dipendente non è tenuto a comunicare rapporti finanziari, e relative variazioni, di valore inferiore a mille euro annui. L'ufficio di gestione del personale può svolgere verifiche ed indagini presso il dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione e procedure di astensione adottate dall'Ente**

A norma dell'art. 42 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.

Il medesimo comunica in forma scritta al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni.

In particolare, ciascun Responsabile verifica, acquisendo le apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulino con l'Ente contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ed i dipendenti del Comune di Mesola. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente interessato compie apposita segnalazione al Responsabile di Settore che, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro dipendente competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile di Settore, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario Generale che avoca a sé il provvedimento finale o ne assegna la competenza ad altro Responsabile di Settore. Del risultato della verifica e della decisione circa l'avocazione occorre dare atto nel fascicolo del dipendente interessato.

I Responsabili di Settore, nell'individuazione dei dipendenti cui affidare la Responsabilità del procedimento, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:

- esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
- alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
- alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso dipendente pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;
- distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta tutte le misure necessarie a prevenire ed eliminare illeciti nell'Amministrazione ed osserva le prescrizioni del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottato dall'Ente di appartenenza, collaborando attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

In particolare, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing previsto dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, beneficiando di tutte le garanzie previste.

Le segnalazioni possono riguardare anche singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti) o singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite al dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti).

Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità resta segreta nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.lgs.155/2001. Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari usare la massima discrezione e precauzione nell'attivazione delle misure necessarie a perseguire l'illecito, per proteggere il dipendente che ha effettuato la segnalazione.

La denuncia è sottratta all'accesso agli atti previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

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

### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. 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.

Il dipendente è tenuto ad osservare i contenuti del Piano Anticorruzione, le disposizioni del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità e le disposizioni del D. Lgs

Mediante l'approvazione del Piano delle Performance, la Giunta Comunale assegna annualmente obiettivi in tema di trasparenza ed anticorruzione alle strutture operative dell'ente. Il Responsabile dell'Anticorruzione ed i Responsabili di Settore dell'Ente adottano circolari ed atti organizzativi volti a definire con chiarezza le competenze ed i compiti specifici assegnati a ciascun Responsabile del procedimento, ai fini di assicurare l'ottemperanza agli obblighi di trasparenza e vigilano sulla loro osservanza. Si richiama in proposito l'art. 6c. 1 lett. d della Legge 241/1990 che dispone quanto segue: il responsabile del procedimento "cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni".

### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il dipendente:

- a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato, che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno di questo ente;
- c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, amministratori o dell'ente in genere;
- d) non chiede, né offre raccomandazioni e presentazioni.

Inoltre, il dipendente si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato dell'Amministrazione, dei Responsabili o di altri dipendenti del Comune, potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarne in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno. L'astensione da detti comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti del Comune di Mesola e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno e fuori del luogo di lavoro. E' fatta salva la tutela dei diritti sindacali.

Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti privati, il dipendente:

- a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;
- b) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori;



- c) non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- d) non deve partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente deve omettere, altresì, la diffusione di informazioni e notizie attinenti procedimenti in corso, di competenza del Comune di Mesola qualora ciò possa procurare un pregiudizio all'operato del Comune ed all'interesse pubblico dallo stesso perseguito.

### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

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 il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e provvede ad attestare l'inizio e la fine del servizio e l'eventuale pausa pranzo, mediante apposita timbratura.

In particolare il Responsabile di Settore controlla che:

- l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente nel rispetto dei limiti e dei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro, evidenziando al dipendente eventuali deviazioni;
- i dipendenti assegnati al proprio settore si attengano alle regole sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando agli interessati eventuali inosservanze.
- in generale i dipendenti assegnati al proprio Settore si attengano a tutte le regole in materia di orario di lavoro e di servizio.

Inoltre il medesimo segnala tempestivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali anomalie riscontrate.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni d'ufficio e usando la dovuta diligenza.

Il dipendente collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico, spegnendo i macchinari e le luci dei locali al termine della giornata lavorativa e assicurando la chiusura corretta dell'ingresso dei locali comunali.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Salvo che per motivate ragioni, il dipendente non accede ai social network, per finalità private, durante l'orario di servizio, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.

Inoltre, il dipendente non deve mai rendere pubblici, con qualunque mezzo - compresi il web o i social network, i blog o i forum - commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità di amministratori e colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

### **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, od altro supporto identificativo messo a disposizione

dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio connesse al ruolo particolare ricoperto dal dipendente, anche in considerazione della tutela della sicurezza personale del medesimo.

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, professionalità, 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, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della propria identificazione, quali l'indicazione del nome, del ruolo ricoperto e dei propri recapiti.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione adottando ogni accorgimento utile ad arrecargli il minor disagio possibile.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento, tutelando in ogni caso la relativa credibilità e l'immagine dell'Amministrazione.

Nella trattazione delle pratiche e nell'assunzione in carico dei procedimenti amministrativi, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per ragioni di pubblico interesse, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

I tempi di risposta alle richieste dei cittadini, devono mantenersi entro i limiti di durata di ciascun procedimento amministrativo stabiliti dalla Legge o da regolamenti comunali.

I tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi sono costantemente monitorati da parte di ogni singolo Responsabile per il proprio Settore, nell'ambito dei tempi medi di procedimento ed in applicazione della normativa in tema di trasparenza (art. 24 comma 2 del D. Lgs.33 del 14/03/2013) . Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.

Le risposte a comunicazioni o domande degli utenti, che non comportino l'attivazione di un procedimento amministrativo *strictu sensu*, devono essere fornite tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio. In caso di assenza improvvisa egli è tenuto a darne comunicazione, prima dell'inizio dell'orario di servizio, al proprio Responsabile ed ai colleghi, al fine di assicurare la tempestiva sostituzione.

Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

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. Il dipendente non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'ente se non sia stato preventivamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio di appartenenza.

### **Art. 13 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme di questo articolo si applicano:

- a) ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19 comma 6 del d.lgs. 165/2001 e smi e art. 110 del d.lgs. 267/2000 e smi,
- b) ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
- c) ai funzionari responsabili di posizione organizzativa che svolgono funzioni dirigenziali.

Il Responsabile/P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta Comunale e dal Sindaco con specifici atti ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per assolvere all'incarico.

Il Responsabile/P.O., prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, mediante autocertificazione inoltrata all'Ufficio Gestione Risorse Umane, non oltre trenta giorni dal conferimento dell'incarico, eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano frequentemente in contatto con l'ufficio che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Inoltre all'atto di assunzione dell'incarico e, successivamente, a cadenza annuale, il Responsabile/PO, fornisce al Servizio Personale-parte giuridica, un'autocertificazione resa ai sensi del D. Lgs. n. 39 dell'08/04/2013 in materia di incompatibilità ed inconferibilità di cariche ed incarichi, nella quale dichiara di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità ed inconferibilità previste dalla suddetta normativa.

Lo stesso, fornisce annualmente al Servizio Personale – parte giuridica, informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, previste dalla legge.

Il Responsabile/P.O. 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Responsabile/P.O. 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.

Il Responsabile/P.O. assegna l'istruttoria delle pratiche ai Responsabili di Procedimento 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 medesimo affida gli incarichi aggiuntivi ai propri collaboratori in

possesso dei necessari requisiti di ordine professionale e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito.

In particolare egli vigila sull'osservanza da parte dei propri collaboratori delle norme in tema di divieto di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro". Inoltre, se competente, egli attiva e conclude 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 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. 165/2001 e smi.

Il Responsabile/P.O., nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti 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 e promuove la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i propri collaboratori, anche mediante idonee iniziative formative.

#### **Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi, 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 alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'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'art. 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.

Il dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile dell'Ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'Ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile.

## **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e sui contenuti del DPR 62/2013, i Responsabili di ciascuna Settore, il Responsabile dell'Anticorruzione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e il Nucleo di Valutazione.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:

- cura la diffusione della conoscenza del Codice, mediante l'adozione di direttive rivolte ai Responsabili/Incaricati di PO, affinché provvedano a trasmetterlo tramite e-mail o consegna a mano a tutti i propri dipendenti ed attraverso iniziative formative organizzate all'interno dell'ente.

- monitora la loro attuazione avvalendosi delle relazioni dei Responsabili di Settore e dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nonché del Servizio Personale, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 ed inoltrando lo stesso all'Autorità nazionale anticorruzione.

- assicura la pubblicazione del Codice, nonché dei relativi aggiornamenti sul sito istituzionale del Comune e il relativo invio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari esamina le segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di Comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

## **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal DPR 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la violazione del presente è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito di procedimento disciplinare.

In particolare, 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro, 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 articoli 4, 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, nonché dell'art.5, comma 3, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 13. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano altresì 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. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni**

Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'ente, trasmesso a tutti i dipendenti, 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 appaltatrici. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal Responsabile dell'Anticorruzione, avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Successivamente, il Responsabile dell'Anticorruzione cura la pubblicazione di apposito avviso, nel sito internet istituzionale dell'Ente, per la durata di dieci giorni con invito a chiunque sia interessato, a presentare osservazioni sul suo contenuto.

Successivamente, acquisito il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, il Codice viene approvato dalla Giunta.

Il Responsabile dell'Anticorruzione dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, pubblicandolo sul sito internet istituzionale del Comune nonché dando direttive affinché i Responsabili/Incaricati di PO, ciascuno per il proprio bacino di utenza, provvedano a trasmetterlo tramite e-mail o consegna a mano a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico o di stipulazione del contratto di appalto, consegna e fa sottoscrivere alla controparte copia del codice di comportamento.

L'approvazione del presente comporta l'abrogazione del precedente Codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 171 del 17/12/2013.