Comune di VASTO Provincia di Chieti

Copia Deliberazione della Giunta Comunale

N. 18 del Reg. Data: 27-01-2014	OGGETTO: **APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI VASTO**

L'anno **Duemilaquattordici**, il giorno **Ventisette** del mese di **Gennaio** alle ore **12:25** nella solita sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

		PRESENTI	ASSENTI
LAPENNA LUCIANO ANTONIO	Sindaco	P	
SPUTORE VINCENZO	Assessore	P	
MARCHESANI LINA	Assessore	P	
TIBERIO NICOLA	Assessore		A
OLIVIERI MARIO FIORENTINO	Assessore	P	
SURIANI ANNA	Assessore	P	
MARRA MARCO	Assessore	P	
MASCIULLI LUIGI CARMINE	Assessore	P	
		7	1

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, c. 4.a, del T.U. n. *267/2000),* il **Segretario Generale PIAZZA ROSA.**

Il Sindaco , constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012 , n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001;

- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

RILEVATO CHE:

- a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;

- l'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *"Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001";*

DATO ATTO che il Codice deve essere adottato dalle amministrazioni locali, sulla base dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge numero 190/2012, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo;

VISTA la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:

- il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'articolo 55 bis e dell'articolo 15, comma 3, del Codice nazionale;

- l'Organismo indipendente di valutazione dell'Amministrazione (OIV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;
- la Commissione *"auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comunque, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione"*, la cui scadenza è prevista al 31.01.2014;

PRESO ATTO della relazione illustrativa allegata al Codice di Comportamento interno dell'Ente, nella quale è esplicitata la modalità di stesura e pubblicazione dello schema del Codice;

PRESO ATTO che non è pervenuta alcuna osservazione;

ACQUISITO in data 25.01.2014, il parere favorevole obbligatorio dell'Oiv relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT (verbale agli atti dell'Oiv);

DATO ATTO che il Responsabile di Procedimento è individuabile nella persona del Dirigente Responsabile dell'UPD dell'Ente, attualmente Avv. Alfonso Mercogliano;

ACQUISITO l'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del Responsabile della prevenzione della corruzione) e, reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL n. 267/2000;

RITENUTO di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, stante la necessità di approvare nei termini sopra richiamati il Codice;

ACQUISITO il parere espresso dal Vice Segretario Generale in termini di conformità della proposta alle Leggi, allo Statuto, ai Regolamenti, come in atti;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

- di approvare il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, nonché l'allegata relazione illustrativa;

- di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi 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;

- di demandare al Servizio Personale la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;

- di demandare ai dirigenti/responsabili di ciascuna struttura idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;

- di demandare ai dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;

- di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";

- di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Vasto, nella persona del Segretario Generale, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;

- di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, per le motivazioni espresse in premessa.

Verbale letto, approvato e sottoscritto, come all'originale.

Il Sindaco
f.to LAPENNA LUCIANO ANTONIO

Il Segretario Generale
f.to PIAZZA ROSA

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

[X] E' stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 30-01-2014 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, c. 1, del TU. 18.08.2000, n. 267);

[X] E' stata compresa nell'elenco n. 6 , in data 30-01-2014 delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/2000);

[X] E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Dalla Residenza Comunale, lì 30-01-2014

Timbro

Il Responsabile del Servizio
F.TO PIAZZA ROSA

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

[X] E' divenuta esecutiva il giorno

[ ] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 1, del T.U. n. 267/2000)

[X] E' stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, c 1, del T.U. n. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal 30-01-2014 al

Dalla Residenza Comunale, lì

Il Responsabile del Servizio

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale, lì

Timbro

Il Responsabile del Servizio

COMUNE DI VASTO

PROVINCIA DI CHIETI

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI VASTO, A NORMA DELL'ARTICOLO 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165.

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente *"Codice di comportamento del Comune di Vasto"*, di seguito denominato "Codice", integra e specifica i contenuti del "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" emanato con D.P.R. n. 62/2013, con più peculiari previsioni in funzione della particolare realtà dell'Ente e in conformità alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" di cui alla Delibera n. 75/2013 della Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni pubbliche (A.N.AC.).
2. I contenuti del Regolamento di cui al comma 1, come integrati con le specifiche previsioni contenute nel presente Codice, costituiscono norme di comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare dall'assunzione in servizio.
3. L'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, i Regolamenti degli acquisti e dei lavori in economia, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i regolamenti riguardanti il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.

Art. 2 – Destinatari

1. Il presente Codice si applica:
   a) a tutti i dipendenti e ai Dirigenti del Comune di Vasto, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, a tempo pieno o parziale, al Segretario Generale e ai dipendenti in posizione di comando presso il Comune;
   b) a tutti i collaboratori, gli esperti e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
   c) ai titolari di eventuali incarichi, anche gratuiti, negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione;
   d) a coloro che collaborano a qualsiasi titolo nell'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per il Comune;
   e) ai Dirigenti, ai dipendenti, ai componenti del CdA, ai consulenti e collaboratori delle società partecipate dall'Amministrazione e dei Consorzi a cui partecipa.
2. Nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o appalti, il responsabile del procedimento inserisce nel disciplinare di gara nonché nei relativi contratti le apposite ***clausole di estensione del Codice e di risoluzione del rapporto*** in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario del competente Settore, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore/prestatore di servizi 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 del Settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

Art. 3 – Principi

1. La condotta del dipendente deve conformarsi ai seguenti principi:

a) svolgere i propri compiti nel rispetto della legge e per le finalità di interesse generale, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;

b) rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza;
c) assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie;
d) non svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio o sia in conflitto di interessi con essi, anche potenziale o apparente;
e) evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'amministrazione, non utilizzando a fini privati informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio;
f) svolgere i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e gestire le risorse pubbliche in un'ottica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
g) dimostrare 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.

TITOLO II – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Art. 4 – Utilità nelle relazioni esterne e interne

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, da parte di terzi, regali o altre utilità per compiere o per aver compiuto ovvero per omettere o avere omesso un atto del proprio ufficio.
2. Possono essere accettati, per sé o per altri, regali e utilità, anche in forma di sconto, che non superino i 50,00 euro e rientrino nelle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini nazionali.
3. Il Dirigente non può offrire direttamente o indirettamente al personale del proprio o altro settore regali o utilità che superino il valore di 50,00 euro.
4. Il Dirigente non può accettare per sé o per altri regali o altre utilità che superino il valore di 50,00 euro quando offerti dal proprio o altro personale.
5. Il personale non apicale non può offrire direttamente o indirettamente al proprio o altro Dirigente regali o altre utilità che superino il valore di 50,00 euro.
6. In tutti i casi il cumulo di regali e utilità non può superare, nell'anno, l'importo di 150,00 euro. È in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro per qualunque importo.

Art. 5 – Determinazione del valore

1. Il valore del regalo, compenso o altra utilità, se non diversamente determinabile, è desunto dal criterio del valore percepito da parte dell'uomo medio ovvero da altro elemento che si possa ricavare dalle modalità di presentazione oggettive o soggettive.
2. In caso di dubbio su beni che per la loro provenienza, fattura, unicità o altri elementi non siano facilmente individuabili, si presume il superamento del livello massimo di modico valore.

Art. 6 – Restituzione

1. Il dipendente o il collaboratore, fatte salve le ipotesi integrative di reato, al fine di preservare l'immagine dell'Ente e rendere manifesta la propria integrità:
   a) rifiuta nell'immediato i regali e le altre utilità che gli siano comunque pervenuti, quand'anche non richiesti o accettati, al di fuori dei casi consentiti nelle relazioni interne o esterne;

b) qualora non sia possibile l'immediata restituzione, mette a disposizione dell'Amministrazione quanto ricevuto per la restituzione al mittente, dandone tempestiva comunicazione al Segretario generale dell'ente.

2. E' possibile la devoluzione a fini di beneficenza dandone previa informazione all'autore della regalia.
3. Dell'acquisizione all'ente dei regali al di fuori dei casi d'uso e/o di valore eccedente quello indicato dal precedente articolo 4, ricevuti dai singoli dipendenti e collaboratori, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si dà atto in un'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza e al soggetto/ai soggetti cui siano stati devoluti.

TITOLO III – INCARICHI/INCOMPATIBILITÀ/ASTENSIONE

Art. 7 – Indipendenza del pubblico dipendente

1. Il pubblico impiegato mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Art. 8 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica per iscritto al Dirigente del Settore di appartenenza e, se Dirigente, al Segretario Generale, tempestivamente e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività, l'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 d'ufficio.
2. Il comma 1 del presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Gli ambiti d'interesse delle associazioni od organizzazioni che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio sono prioritariamente individuati negli scopi rilevabili dagli statuti e/o atti costitutivi delle associazioni od organizzazione che abbiano attinenza, diretta o indiretta, con i compiti e le funzioni d'ufficio svolti dal dipendente potendone, quindi, influenzare i comportamenti. In ogni caso il peculiare atteggiarsi delle singole fattispecie fa sì che la valutazione sulla potenziale interferenza venga effettuata caso per caso, anche con riferimento al grado di intensità dell'esposizione al rischio di conflitto.

Art. 9 – Interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente comunica per iscritto al Dirigente del Settore di appartenenza e, se apicale, al Segretario Generale, tempestivamente e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività i rapporti retribuiti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, che lo stesso abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio, precisando:
   a) se in prima persona o se il coniuge, il convivente, i parenti o affini entro il secondo grado abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   b) l'eventualità che tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.

Art. 10 – Obblighi di astensione

1. 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, con riferimento al contesto oggettivo e soggettivo in cui tale interesse potrebbe dispiegare la sua efficacia.

2. Il dipendente si astiene:
   a) 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;
   b) dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero 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.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano *gravi* ragioni di convenienza.
4. Il dipendente comunica per iscritto al Dirigente del Settore di appartenenza e, se apicale, al Segretario Generale, tempestivamente e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività la propria astensione e le relative ragioni.
5. Sull'astensione decide il Dirigente ovvero, in caso di coinvolgimento di quest'ultimo, il Segretario Generale.

TITOLO IV – TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Art. 11 – Prevenzione della corruzione

1. Il presente codice rappresenta uno strumento essenziale del Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) che questo ente è tenuto ad approvare entro il 31 gennaio 2014.
2. Il dipendente:
   a) rispetta le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
   b) presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
   c) fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al Segretario Generale condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. *Sono tenuti alla riservatezza assoluta tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.*
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Art. 12 – Amministrazione trasparente e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative, osservando altresì quanto previsto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce sezione del Piano di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente osserva altresì le direttive impartite in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza dal Responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale *coordinandosi opportunamente con il referente della trasparenza individuato come preposto all'inserimento dei dati sul sito medesimo ovvero inserendoli direttamente secondo le disposizioni impartite dal proprio Dirigente.*
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un chiaro e adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

TITOLO V – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Art. 13 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti extralavorativi il dipendente si astiene dallo sfruttare o menzionare la posizione di lavoro ricoperta nell'Ente al fine di ottenere utilità non dovute ed evita situazioni o comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ente stesso.
2. *Il dipendente non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza.*
3. *Il dipendente nell'utilizzo dei social network nella vita privata, si astiene da dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione e dall'esprimere opinioni ingiuriose che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.*

Art. 14 – Comportamento in servizio

1. *I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.*
2. *Il dipendente nominato responsabile di procedimento deve concludere l'istruttoria delle pratiche assegnategli con l'apposizione della propria firma sulla proposta di provvedimento finale che sottopone al Dirigente per l'adozione e non può rifiutarsi comunque di essere identificato come l'autore dell'istruttoria che ha concluso.*
3. *Il dipendente utilizza le risorse strumentali dell'Ente esclusivamente per le finalità d'ufficio e con modalità idonee a preservarne la conservazione e il regolare funzionamento, segnalando la necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.*
4. *Il dipendente, nell'utilizzo delle utenze a servizio delle strutture comunali tiene un comportamento improntato alla diligenza del buon padre di famiglia evitando sprechi (a titolo esemplificativo, spegnimento dell'illuminazione al termine dell'orario e dei macchinari al termine dell'uso, chiusura di prodotti deperibili).*
5. *Il dipendente presta particolare attenzione al rispetto delle regole e modalità di attestazione della presenza in servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque*

denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dipendente, inoltre, non si allontana dall'ufficio senza far rilevare dal sistema di controllo della presenza in servizio che si sta assentando e, nel caso di uscita per servizio, indica anche su apposito registro tenuto dal Dirigente, in quali mansioni esterne sarà impegnato. Durante le uscite per servizio non si attarda e compie la propria missione in un tempo strettamente necessario al corretto adempimento dei compiti assegnatigli. Durante le missioni e le uscite per servizio non cura interessi personali, né compie un tragitto che non sia strettamente funzionale a raggiungere il luogo della missione e al rientro in sede. Il dirigente/responsabile deve controllare che:

a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;

b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.

6. *Il dipendente è tenuto alla cura della propria persona e dell'abbigliamento ed è altresì tenuto a mantenere i locali assegnati per lo svolgimento della funzione in condizioni tali da offrire all'esterno un'immagine decorosa dell'amministrazione.*
7. *Il dipendente, nei rapporti con utenti, colleghi, superiori ed organi politici, non alimenta animosità e si adopera per quanto possibile nel temperare eventuali animosità esistenti.*

Art. 15 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente deve essere riconoscibile attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente opera nei confronti del cittadino con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità favorendo, altresì, l'accesso alle informazioni nel corretto bilanciamento con le esigenze scaturenti dalla normativa in materia di privacy.
3. Il dipendente fornisce informazioni e notizie, complete ed esaustive per quanto possibile, relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente.
4. Le comunicazioni all'utenza devono essere fornite preferibilmente a mezzo di posta elettronica certificata o comunque in modo tale da evitare il più possibile consumo di carta. Devono sempre essere indicati elementi idonei per l'identificazione del responsabile.
5. Il dipendente utilizza un linguaggio semplice, chiaro e intellegibile, evitando forme di burocratese.
6. Il dipendente risponde senza ritardo, e comunque non oltre trenta giorni, ai reclami e rispetta la puntualità degli incontri programmati, preoccupandosi di comunicare in tempo utile l'eventuale variazione all'interessato.
7. 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.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio 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 della medesima amministrazione.

Art. 16 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il Dirigente svolge con diligenza le proprie funzioni in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato.
2. Il Dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle relative decisioni o attività.
3. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente al Dirigente del Settore Affari Generali entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
5. Il Dirigente 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.
6. Cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il Dirigente, compatibilmente con le risorse disponibili, cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori.
8. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, proporzionata alle caratteristiche quantitative e qualitative della relativa istruttoria, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale incaricato, che risultino anche attestate nelle eventuali progressioni di carriera. Il criterio di rotazione è applicato quando, in relazione al rapporto costi/benefici, non pregiudichi l'efficacia, la tempestività o la qualità della prestazione, soprattutto in prossimità di scadenze o in relazione a emergenze. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
9. Il Dirigente vigila sul regolare svolgimento dei compiti assegnati ai dipendenti al fine di rilevare eventuali negligenze delle quali dovrà tenere debito conto a fini disciplinari e/o di valutazione dell'attività.
10. Il Dirigente promuove e accerta la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, sia generale, sia specifico, da parte dei dipendenti della struttura di cui è titolare e si preoccupa della formazione e dell'aggiornamento in materia di trasparenza ed integrità segnalando particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale. Ove venga a conoscenza di una fattispecie che possa integrare gli estremi disciplinari o di responsabilità contabile, penale o civile, il Dirigente intraprende con tempestività le azioni previste ai fini dell'attivazione dei rispettivi procedimenti in sede disciplinare o giurisdizionale.
11. In particolare il Dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di *"doppio lavoro"* e violazioni al principio di esclusività e onnicomprensività del lavoro pubblico.

12. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato al servizio con imparzialità e nel rispetto della metodologia di valutazione adottata dall'Ente e della tempistica prescritta.
13. Il Responsabile, per quanto nelle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non vere circa l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune, adoperandosi affinché vengano invece portate a conoscenza, in particolare attraverso il sito istituzionale, le buone prassi e i buoni esempi in modo da accrescere il senso di fiducia del cittadino nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Art. 17 – Contratti ed altri atti negoziali

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.
2. 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.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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 Segretario Comunale.
4. 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 Responsabile di settore e se il dipendente coincide con il Responsabile di settore, questi informa il Segretario Comunale.

TITOLO VI – ATTUAZIONE E RESPONSABILITÀ

Art. 18 – Monitoraggio

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari. L'Organismo preposto alla misurazione e valutazione della performance (Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione), anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del presente Codice riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida che questa amministrazione si impegna a definire, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.

3. Ai fini dell'aggiornamento delle norme comportamentali possono essere prese in considerazione le indicazioni pervenute su segnalazione di cittadini; a tal fine i dipendenti addetti all'URP comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione le segnalazioni eventualmente ricevute.

Art. 19 – Attività formative

1. La piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché l'aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in materia di trasparenza e integrità sono garantite ai dipendenti attraverso apposite attività formative.

Art. 20 – Responsabilità

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi e per gli effetti della relativa normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili alla violazione delle norme contenute nel presente Codice sono quelle stabilite dalla normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto per le fattispecie ivi previste alle quali sono riconducibili le fattispecie contenute nel presente Codice. Si osservano il procedimento e i criteri di graduazione previsti nella normativa sopradetta.
4. Il mancato rispetto del presente Codice in quanto riconducibile ai vigenti criteri ed indici dei comportamenti organizzativi incide negativamente sulla valutazione del dipendente da parte del Dirigente.
5. La mancata vigilanza da parte dei Dirigenti sull'attuazione e il rispetto del presente Codice presso la struttura di competenza costituisce elemento incidente sulla retribuzione di risultato da erogare ai Dirigenti stessi in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale ed in conformità ai criteri all'uopo stabiliti dall'Organismo preposto alla valutazione della *performance*.

Art. 21 – Norme finali e abrogazioni

1. L'aggiornamento del codice avviene di norma in concomitanza con l'aggiornamento annuale del Piano di prevenzione della corruzione.
2. E' abrogata ogni diposizione contenuta in altri atti di pari rango adottati dall'Ente, che sia incompatibile con quelle contenute nel presente Codice.