

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI ROCCASTRADA

TITOLO I

QUADRO GENERALE DI RIFERIMENTO - ETICA

COSTITUZIONE

Il primo riferimento è agli articoli 97 e 98 della Costituzione :

A) principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa;

B) dovere di fedeltà ("I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della nazione").

Da queste disposizioni si può ricavare una mappa di valori etici che devono ispirare e guidare il comportamento di ogni dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa e nella propria vita privata.

MAPPA DEI VALORI:

- lealtà
- senso del dovere
- integrità
- onestà
- imparzialità
- equità
- irreprensibilità
- decoro
- correttezza
- dignità
- riservatezza
- rispetto
- affidabilità
- responsabilità
- diligenza

I suddetti valori sintetizzano chiare convinzioni circa il ruolo della pubblica amministrazione e dei dipendenti nonché sui pericoli della corruzione e sui rimedi che a livello sociale e culturale, prima ancora che giuridico, possono essere apprestati.

CONVINZIONI DI FONDO:

- la pubblica amministrazione svolge un ruolo fondamentale nella società democratica in quanto è lo strumento attraverso il quale si realizzano e si tutelano i diritti fondamentali dei cittadini riconosciuti dalla costituzione. Per tale motivo è necessario che i dipendenti che in essa operano siano e si comportino in modo adeguato svolgendo in modo appropriato i compiti loro assegnati;

- i dipendenti pubblici sono l'elemento chiave dell'amministrazione, hanno specifici doveri e diritti e devono possedere la necessaria qualificazione professionale e ad essi devono essere assicurate condizioni ambientali e normative al fine di poter svolgere efficacemente i propri compiti;
- la corruzione rappresenta una seria minaccia alla legge, alla democrazia, ai diritti umani, alla giustizia ed all'equità sociale; ostacola lo sviluppo economico e mette in pericolo la stabilità delle istituzioni democratiche ed i fondamenti morali della società;
- l'accrescimento della consapevolezza nei cittadini e la promozione di valori etici costituiscono strumenti importanti per prevenire la corruzione.

Il presente codice traduce in regole determinati principi che devono guidare l'azione pubblica dei dipendenti di questo ente.

PRINCIPI:

i compiti d'ufficio vanno svolti nel rispetto della legge, delle direttive legittimamente impartite nonché dei principi etici connessi alle funzioni esercitate;

nello svolgimento dei compiti di ufficio non bisogna agire in modo da vanificare le legittime politiche, decisioni o azioni dell'amministrazione;

si esige altresì onestà, imparzialità ed efficienza nonché l'impegno al meglio delle proprie capacità con perizia, onestà, equità e consapevolezza, avendo riguardo solo per l'interesse pubblico e per le rilevanti circostanze del caso concreto;

le relazioni con i cittadini, con i superiori gerarchici e con i colleghi di qualsiasi grado vanno condotte e gestite con cortesia;

non bisogna agire con arbitrio in danno di alcuna persona, gruppo o associazione occorrendo invece avere il giusto rispetto per i diritti, doveri ed interessi di tutti;

qualsiasi decisione va presa nel rispetto della legge e la discrezionalità va esercitata in modo imparziale tenendo in considerazione solo le questioni rilevanti;

non bisogna consentire al proprio interesse personale di configgere con la propria funzione pubblica. E' responsabilità di ciascuno di evitare conflitti di interessi sia reali che potenziali o anche solo apparenti;

non bisogna trarre dalla propria posizione indebiti vantaggi per i propri interessi privati;

bisogna comportarsi sempre in modo da preservare ed accrescere la fiducia dei cittadini nell'integrità, imparzialità ed efficienza del servizio pubblico;

tutte le informazioni e i documenti acquisiti in ragione dell'attività d'ufficio vanno trattati in modo appropriato con la dovuta riservatezza;

qualsiasi richiesta, o anche il solo sospetto che di essa possa trattarsi, di azioni illecite o contrarie ai principi etici del presente codice deve essere immediatamente segnalata al competente responsabile;

analogo dovere di segnalazione sussiste nei casi in cui si venga informati che altri dipendenti compiano o siano sospettati di compiere azioni di cui sopra;

va segnalata alla competente autorità qualsiasi prova o sospetto di attività illegale o criminale riguardante il pubblico servizio dei quali si venga a conoscenza durante o in occasione del proprio lavoro;

l'Ente assicura che nessun pregiudizio sarà arrecato a chi, sulla base di ragionevoli motivi ed in buona fede, fa le suddette segnalazioni.

TITOLO II

DAI PRINCIPI ALLE REGOLE GENERALI

CONFLITTO DI INTERESSI

Il conflitto di interessi nasce da una situazione in cui il dipendente ha un interesse privato in grado di influenzare, o tale da far sembrare che venga influenzato, l'imparziale ed obiettivo svolgimento dei propri doveri d'ufficio;

l'interesse privato include qualsiasi vantaggio a se stessi, o alla propria famiglia, ai propri parenti, amici e persone od associazioni con cui si hanno affari o relazioni politiche. Include altresì qualsiasi debito in essere con tali soggetti.

Siccome normalmente il dipendente è l'unica persona in grado di sapere se si trova nella predetta condizione, egli ha una personale responsabilità in ordine a:

- essere vigile riguardo ad ogni attuale o potenziale conflitto di interessi;
- adoperarsi per evitare tale condizione;
- segnalare al proprio superiore qualsiasi situazione di conflitto appena se ne renda conto;
- attenersi a qualsiasi decisione finalizzata ad allontanare le cause del conflitto.

Quando richiesto, bisogna sempre dichiarare se ci si trovi o meno in condizione di conflitto di interessi.

DICHIARAZIONE DI INTERESSI

Quando ci si trova in una posizione in cui è probabile che i propri doveri d'ufficio siano influenzati da interessi privati o personali, tale condizione va segnalata al responsabile di riferimento.

Tale segnalazione va fatta ad intervalli regolari ed ogni qual volta muti la natura o l'ampiezza degli sopra indicati interessi.

INTERESSI INCOMPATIBILI

Non va intrapresa nessuna attività nè assunte posizioni o funzioni, sia remunerate che gratuite, che siano incompatibili o che possano distogliere dalla propria attività o dai propri doveri d'ufficio. Quando non sia chiaro se un'attività sia o meno compatibile con le proprie funzioni pubbliche, bisogna consultarsi con il proprio superiore gerarchico.

Va dichiarata l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che possano distrarre dalla propria posizione, dai propri doveri e dalla propria attività..

ATTIVITA' POLITICA O PUBBLICA

Nel rispetto dei diritti costituzionalmente garantiti bisognerà prestare attenzione a che nessuna delle proprie attività politiche o il coinvolgimento in dibattiti pubblici o politici danneggi la fiducia dei cittadini o dei propri collaboratori riguardo la propria capacità di adempiere ai propri doveri con imparzialità e fedeltà.

Nello svolgimento dei propri doveri, non si dovrà agire per scopi politici di parte.

TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEL DIPENDENTE

L'Ente assicura tutte le misure necessarie per il rispetto della riservatezza dei dipendenti.

REGALIE

Non si deve chiedere o accettare regali, favori od altro tipo di beneficio per se stessi e per i propri familiari, parenti o amici, o persone od organizzazioni con le quali si intrattengano affari o relazioni politiche che potrebbero influenzare o che potrebbero far apparire che influenzino l'imparzialità nello svolgimento della propria attività d'ufficio o che potrebbero essere, od apparire che siano una ricompensa per lo svolgimento di detta attività.

L'obbligo non sussiste in caso di regalie di modesto valore.

In caso di dubbio se accettare o meno una regalia, andrà consultato il proprio responsabile di riferimento.

RISPOSTA AD OFFERTE IMPROPRIE

In caso di offerta di benefici non dovuti si adotteranno le seguenti misure di tutela:

- si rifiuta l'indebito beneficio;
- si identifica l'autore;
- si evita di intrattenere contatti di lungo periodo con tale persona;
- se la regalia non può essere rifiutata o restituita al mittente, essa sarà conservata per il minor tempo possibile;
- se possibile, si ricercano testimoni (come, ad esempio, colleghi)
- si prepara il più presto possibile una traccia scritta di quanto accaduto;
- si riferisce il più presto possibile dell'accaduto al proprio responsabile di riferimento o alle competenti autorità;
- si prosegue normalmente il proprio lavoro, specialmente nell'ambito di quell'attività rispetto alla quale si è ricevuto l'indebita regalia.

SUSCETTIBILITA' AD INFLUENZE DA PARTE DI TERZE PERSONE

Si eviterà, fosse anche solo l'apparenza, di essere messi in condizione di dover restituire favori a persone od associazioni. La condotta pubblica o privata dovrà essere tale da non generare alcuna suscettibilità ad influenze improprie da parte di terzi.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI ROCCASTRADA

ABUSO DI POSIZIONE

Non bisogna offrire o dare alcun vantaggio in alcun modo connesso con la propria posizione di dipendente pubblico.

Non si deve cercare di influenzare nessuno, incluso altri dipendenti, verso finalità private usando la propria posizione ufficiale od offrendo vantaggi personali.

INFORMAZIONI POSSEDUTE DA AUTORITA' PUBBLICHE

Nel rispetto delle norme sull'accesso ad informazioni detenute da autorità pubbliche, possono essere divulgare informazioni soltanto nel rispetto delle regole e delle esigenze proprie dell'Ente.

Ognuno adotta misure appropriate per proteggere la sicurezza e la riservatezza delle informazioni di cui è responsabile o di cui viene a conoscenza.

Non si deve cercare di accedere ad informazioni di cui sia inappropriato che disponga. Non si deve fare uso improprio delle informazioni ottenute nel corso od in ragione della propria attività.

Allo stesso modo si ha il dovere di non negare informazioni che devono invece essere legittimamente rilasciate e si ha il dovere di non fornire informazioni che si sa essere, o si ha il ragionevole dubbio che lo siano, false o fuorvianti.

RISORSE PUBBLICHE

Nell'esercizio del proprio potere discrezionale, bisogna assicurare che le persone, i beni dell'ente, le strutture, i servizi e le risorse finanziarie a di cui si è affidatari siano gestite ed usate in modo efficace, efficiente ed economico. Tali risorse non possono essere usate per finalità private.

INTEGRITA' DEL CONTROLLO

Chi ha responsabilità in materia di reclutamento o assegnazione incarichi deve assicurare che vengano effettuati controlli appropriati sull'integrità dei candidati.

Nel caso in cui a seguito del controllo permangano incertezze su come procedere, ci si consulterà con chi di competenza.

RESPONSABILITA' IN ATTIVITA' DI SUPERVISIONE

Chi ha compiti di supervisione o gestione di altri dipendenti:

- deve adempiervi in coerenza con le politiche e con gli obiettivi dell'Ente. In caso di azioni od omissioni, proprie o del proprio gruppo, che risultino incoerenti con detti obiettivi od azioni, questi sarà responsabile quando non abbia posto in essere tutte quelle ragionevoli misure esigibili da una persona in tale posizione finalizzate a prevenire dette azioni od omissioni;

- deve adottare tutte quelle misure ragionevolmente idonee a prevenire fenomeni corruttivi relativamente alla propria attività ed a quella dei suoi collaboratori. Queste misure possono includere l'accentuazione ed il rafforzamento del rispetto di regole e regolamenti, il fornire una adeguata formazione, nonché un'attenzione costante a segnali di difficoltà, anche finanziaria, propria o dei propri collaboratori, e fornire con la propria condotta un esempio di correttezza ed integrità.

ABBANDONO DELL'IMPIEGO

Non bisogna trarre indebiti vantaggi dal proprio lavoro ottenendo opportunità di impiego al di fuori del proprio rapporto di servizio.

Non bisogna consentire che la prospettiva di un altro lavoro crei un attuale, potenziale o apparente conflitto di interessi. In tal caso si deve immediatamente comunicare al proprio responsabile di riferimento qualsiasi offerta di impiego che possa costituire un conflitto di interessi. Si deve altresì comunicare al proprio responsabile l'accettazione di qualsiasi offerta di incarico/impiego.

ACCORDI CON ALTRI DIPENDENTI/PUBBLICI UFFICIALI

Non vanno accordati trattamenti preferenziali o privilegiati ad altri dipendenti pubblici.

OSSERVANZA DEL PRESENTE CODICE

Il dipendente si impegna a rispettare il presente codice e tutte le modifiche che ad esso verranno apportate.

TITOLO III

DALLE REGOLE GENERALI ALLA DISCIPLINA

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici¹, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione.
2. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC².

ARTICOLO 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE *(rif. Art. 2 D.P.R. 62/2013)*

1. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale.
3. Ogni Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice

¹ Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.

² Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, ad oggetto “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*”.

generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali in questione.

5. Ogni Responsabile di struttura predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CiVIT-ANAC.

ARTICOLO 3 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (rif. Art. 4 D.P.R. 62/2013)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:

- a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro cento, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
- b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficino;
- c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione³ il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale).

2. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, ed ogni volta che non sia possibile la restituzione, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se devolverli o utilizzarli per i fini istituzionali dell'ente, oppure se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

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

ARTICOLO 4 – INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALI CON SOGGETTI TERZI

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

2. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. In materia di incompatibilità ad accettare gli incarichi di collaborazione valgono le norme del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (o sua specifica partizione).

ARTICOLO 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (rif. Art. 5 D.P.R. 62/2013)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro e non oltre il 30 aprile 2014 e successivamente tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica

all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

3. I Responsabili di struttura devono effettuare la comunicazione di cui al comma 1 al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

ARTICOLO 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (rif. Art. 6 D.P.R. 62/2013)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile della struttura di appartenenza:

- a) entro dieci giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- c) entro dieci giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

I Responsabili di struttura provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. I Responsabili di struttura provvedono ogni due anni all'aggiornamento delle informazioni di cui al citato art. 6.

3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Segretario generale, con modalità riservate previste dal manuale archivistico.

ARTICOLO 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (rif. Art. 7 D.P.R. 62/2013)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile di struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro dieci giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, da' atto dell'avvenuta astensione del dipendente e delle motivazioni, la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento e dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

3. Ogni Responsabile di struttura cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

ARTICOLO 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (rif. Art. 8D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- a) 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;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

4. E' appositamente individuato, presso l'ufficio procedimenti disciplinari, l'ufficio segnalazioni, a cui hanno accesso le persone da questo ufficio formalmente individuate.

5. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa

dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale.

6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

ARTICOLO 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (rif. Art. 9 D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

4. I Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

5. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

6 .E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

ARTICOLO 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (rif. Art. 10 D.P.R. 62/2013)

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

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

4. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO *(rif. Art. 11 D.P.R. 62/2013)*

1. I Responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

2. I Responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall’equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza.
3. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
4. I Responsabili di struttura, nell’ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell’obbligo di cui al precedente comma 3, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
5. I Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
6. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario Comunale.
7. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili di struttura utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell’ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio.
8. Nell’utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all’uopo impartite dall’amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d’uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
9. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
10. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell’orario di lavoro.
11. Il dipendente svolge l’attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

12. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

13. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del Personale.

14. E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

ARTICOLO 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO *(rif. Art.12 D.P.R. 62/2013)*

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio

competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

6. 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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.

10. 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, dei propri colleghi e dei responsabili.

11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

13. 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 dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o del sito internet istituzionale.

14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

15. 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 della medesima amministrazione.

16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Responsabile di struttura è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

17. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
- b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
- c) forniscono ogni informazioni atte a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.

18. Ai dipendenti ed ai Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.

ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI STRUTTURA (rif. Art. 13 D.P.R. 62/2013)

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili di struttura si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate

2. In particolare, il Responsabile di struttura, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario

Comunale la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.

3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile di struttura in posizione di conflitto di interessi.

4. I Responsabili di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di struttura è a cura del Segretario Comunale.

6. Nel caso in cui siano svolte, i Responsabili di struttura, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 14 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI E RAPPORTI PRIVATI DEL DIPENDENTE *(rif. Art. 14 D.P.R. 62/2013)*

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.

ARTICOLO 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE *(rif. Art. 15 D.P.R. 62/2013)*

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite, ciascuno per i propri ambiti operativi, di ai Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle 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 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari. Qualora l'ufficio venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice, ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio generale annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione/O.I.V. dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha altresì il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

4. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

ARTICOLO 16 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE *(rif. Art. 16 D.P.R. 62/2013)*

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 17 – DISPOSIZIONI PER PERSONALE APPARTENENTE A PARTICOLARI FAMIGLIE PROFESSIONALI.

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incarico di gare e contratti, ecc.).

ARTICOLO 18 – NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013)

“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e alle norme ivi richiamate.