



# COMUNE DI CAPO D'ORLANDO (Provincia di Messina)

\*\*\*\*\*

*Ufficio del Segretario Generale*  
*Responsabile della prevenzione della corruzione*

All. 1

## CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CAPO D'ORLANDO (ex art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 e art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013)

\*\*\*\*\*

### INDICE

Art. 1-Disposizioni di carattere generale.....	2
Art. 2 – Ambito di applicazione .....	2
Art. 3 - Principi generali - Controlli sul rispetto del codice .....	2
Art. 4-Regali compensi e altre utilità .....	3
Art. 5 -Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	3
Art. 6 -Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	3
Art. 7-Obbligo di astensione .....	3
Art. 8 -Prevenzione della corruzione .....	4
Art. 9 -Trasparenza e tracciabilità.....	4
Art. 10- Comportamento nei rapporti privati .....	4
Art. 11 -Comportamento in servizio .....	5
Art. 12 -Rapporti con il pubblico .....	5
Art. 13- Disposizioni particolari per i Responsabili di P.O. ....	6
Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali .....	8
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	8
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice .....	8
Art. 17- Norme finali .....	9

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Capo d'Orlando sono tenuti ad osservare.

2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, e viene comunicato a tutti i lavoratori dell'ente, ai dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. I lavoratori sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

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

1. Il presente codice si applica ai lavoratori del Comune di Capo d'Orlando sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.

3. Viene fatto salvo il diritto del Comune ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, incluso il danno all'immagine, procurato in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro e al prestigio dell'Amministrazione comunale.

### **Art. 3 - Principi generali - Controlli sul rispetto del codice**

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, e mantiene una posizione di indipendenza e imparzialità, al fine di prendere decisioni e svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e 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.

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

3. 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.

4. Il controllo sul rispetto del presente codice è assicurato dai responsabili di posizione organizzativa che si impegnano in prima persona a conoscerne ed ad applicarne i contenuti nonché ad accertarne la conoscenza da parte dei dipendenti loro assegnati.

5. Il controllo sul rispetto del presente codice da parte di responsabili di posizione organizzativa nonché dell'omessa vigilanza da parte loro sul rispetto dello stesso da parte dei dipendenti assegnati, è svolto dal Segretario Generale.

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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio 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.
3. 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.
4. 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.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico e decurtate dallo stipendio.
7. 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.

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, in sede di prima applicazione del presente codice, entro e non oltre il 31 marzo 2014, e successivamente tempestivamente, al Responsabile di P.O. 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". In particolare, il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici, ove ciò sia previsto dalla normativa vigente.
2. Il dipendente non fa pressioni ai colleghi o agli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di P.O. di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 7-Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene sempre dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che, anche senza generare conflitto di interessi, possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti o 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente che si trovi nelle condizioni di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività proprie dell'ufficio o settore di appartenenza, ne dà comunicazione scritta e motivata immediata (via e-mail o a mani) al proprio Responsabile di posizione organizzativa, o nel caso del Responsabile di posizione organizzativa al Segretario Generale.

3. Il Responsabile di P.O. dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente con una nota che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento. I Responsabili di P.O. interessati possono proporre all'Amministrazione uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

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

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie per la prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario Comunale nelle sue funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e, 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. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia.

2. I Responsabili di P.O. ed i dipendenti collaborano con la struttura anticorruzione nel fornire tempestivamente le informazioni ed i dati richiesti.

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

1. I Responsabili di P.O. ed i dipendenti all'uopo preposti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il Responsabile di P.O. si informa diligentemente sulle disposizioni normative e su quelle eventualmente aggiuntive previste nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce le indicazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. 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.

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

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 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.

3. Salvo il diritto di esprimere le proprie opinioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive e /o lesive dell'immagine dell'amministrazione, e precisa in ogni caso che le dichiarazioni sono rese a titolo esclusivamente personale. Per dichiarazioni pubbliche si intendono quelle espresse con qualunque mezzo a ciò idoneo: parole, gesti, scritti, utilizzo di social network o altri strumenti informatici.

4. Le disposizioni di cui al precedente comma vanno osservate, oltre che nei rapporti con utenti o soggetti estranei all'amministrazione, anche in quelli con gli altri dipendenti dell'Ente e con gli amministratori.

5. All'interno ed all'esterno del luogo di lavoro, il comportamento del dipendente (ad esempio nel corso di pause brevi, spostamenti, momenti di ristoro), deve essere tale da non ingenerare nel cittadino una immagine di inefficienza del dipendente e quindi dell'Amministrazione.

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

1. 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 di P.O. è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

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

3. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. 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.

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

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o con altro supporto 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 del responsabile del procedimento.

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 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 rimette eventuali reclami al Responsabile di P.O. di appartenenza, con il quale collabora per giustificare, ove possibile, il motivo del reclamo. Devono comunque

essere rispettati i termini del procedimento, secondo quanto previsto nell'adottando regolamento dei procedimenti amministrativi, conforme alle specifiche disposizioni della L.R. n. 5 /2011.

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 rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. I dipendenti - nel rendere dichiarazioni pubbliche sull'Ente e sulle sue attività o programmi- anche quando espressamente sollecitati da giornalisti ed organi di stampa, si attengono ad affermazioni che abbiano un riscontro puntuale in atti amministrativi già adottati e pubblicati nelle forme di legge. Il dipendente tiene sempre informato il proprio Responsabile di posizione organizzativa, o il Segretario comunale nel caso di posizioni organizzative, dei propri rapporti con gli organi di stampa.

17. Dal momento in cui vengono adottate le carte (c.d. carte dei servizi) che stabiliscono gli standard qualitativi dei servizi erogati alla collettività detti standard rappresentano – se ed in quanto direttamente ed esclusivamente correlati all'attività dei dipendenti a contatto con il pubblico – parametro di valutazione del comportamento dei dipendenti ed, in caso di scostamenti significativi, fonte di responsabilità disciplinare per i dipendenti che li abbiano violati.

### **Art. 13- Disposizioni particolari per i Responsabili di P.O.**

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili di P.O. 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 P.O., prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Sindaco ed al Segretario 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 P.O. in posizione di conflitto di interessi ovvero se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi che svolgano attività che li pongano in contatto frequente con l'ufficio di cui è responsabile (ex art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013). Il Segretario Generale indirizza le proprie comunicazioni al Sindaco. Le comunicazioni di cui sopra sono archiviate a cura del servizio personale nel fascicolo individuale di ciascun dichiarante.

4. I responsabili di posizione organizzativa ed il Segretario Generale forniscono altresì annualmente al Servizio Personale le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'IRPEF.

5. Il responsabile di posizione organizzativa favorisce la diffusione e la circolazione delle informazioni e delle conoscenze all'interno del proprio settore e – più in generale - dell'Ente e collabora lealmente con gli altri responsabili di posizione organizzativa nel pieno rispetto dei ruoli, dei tempi, delle necessità operative,

organizzative e funzionali degli altri settori evitando di posporre sistematicamente le esigenze degli altri settori a quelle del proprio.

6. I suddetti funzionari devono assumere in prima persona un comportamento leale ed integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio dell'interesse pubblico e di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire i propri carichi di lavoro facendoli gravare sui collaboratori e dipendenti. La lealtà richiesta deve manifestarsi:

- o nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti, che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;
- o nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti, valorizzando le differenze, premiando i migliori e sanzionando quando ciò sia necessario;
- o nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato;
- o nei confronti degli altri funzionari rispettando i ruoli e le scadenze dettate al fine di coordinare le attività che coinvolgono più Settori.

7. I suddetti funzionari devono svolgere con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati ed adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Il comportamento organizzativo adeguato si fonda:

- o sulla capacità di gestire il tempo ossia i processi interni ed esterni al proprio Settore in maniera tale che non vi siano tempi morti o fasi inutili o ripetitive nel passaggio delle attività (corrispondenza, pratiche) tra i collaboratori;
- o sulla gestione delle risorse umane, con l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
- o sulla verifica di eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
- o sul confronto positivo e sereno con i propri collaboratori in merito alle decisioni da prendere, pianificando con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

8. I suddetti funzionari devono curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore cui sono preposti:

- o favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
- o assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale;
- o assumendo iniziative volte all'ampliamento delle capacità e della professionalità dei dipendenti assegnati, finalizzata anche attraverso un percorso di affiancamento, alla loro interscambiabilità;
- o valorizzando le differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- o soppesando le differenti situazioni personali e familiari senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno.

9. I suddetti funzionari devono assegnare 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; gli incarichi aggiuntivi devono essere assegnati in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, quando rispetto al rapporto costi/benefici la rotazione non pregiudichi l'efficacia, la tempestività o la qualità della prestazione, soprattutto in prossimità di scadenze o in relazione ad emergenze.

10. I suddetti funzionari devono procedere alla valutazione del personale assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, esprimendo valutazioni differenziate in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori;

11. I suddetti funzionari intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

12. Il Responsabile di P.O. è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile di P.O. è tenuto a

segnalare immediatamente tale circostanza a colui che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale, ove diverso dallo stesso, per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

13. Nei limiti delle loro possibilità, il Responsabile di P.O. evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi, favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

1. Per ragioni di "conflitto di interesse", è fatto divieto ai dipendenti di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).

2. In tal caso qualora il Settore di appartenenza concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali il dipendente abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il medesimo si astiene dal partecipare alle attività relative all'affidamento e/o all'esecuzione del contratto, informando immediatamente per iscritto il proprio superiore secondo le procedure previste al precedente articolo 6.

3. Viceversa nel caso in cui il dipendente concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari), 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 immediatamente per iscritto il proprio superiore secondo le procedure previste al precedente articolo 6.

4. Il funzionario che riceve le dichiarazioni di cui ai precedenti commi avrà cura di trasmetterne tempestivamente copia al Servizio Personale per l'acquisizione al fascicolo del dipendente.

5. Il dipendente che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il proprio Responsabile titolare di posizione organizzativa o il Segretario Generale nel caso di posizioni organizzative, che valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà la redazione tempestiva di una apposita nota di risposta scritta.

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

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili di P.O. per la propria area di appartenenza ed il Segretario Generale nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite che vengono accertate e sanzionate dall'ufficio per i provvedimenti disciplinari, il quale oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, deve assicurare 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.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, per il tramite dei Responsabili di P.O, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio.

5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

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

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.



2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
5. Il rispetto del presente codice integrativo è altresì elemento utilizzato ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione delle retribuzioni di risultato e premiali.

#### **Art. 17 -Norme finali**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice integrativo 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", alle norme ivi richiamate ed a quelle richiamate nell'ambito del presente codice, nonché ai contratti collettivi vigenti.

L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del presente Codice, è direttamente applicabile indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.