

# **COMUNE DI PAU**

PROVINCIA DI ORISTANO

*“Paese dell’Ossidiana”*

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI**

## **INDICE**

**Articolo 1: OGGETTO DEL CODICE**

**Articolo 2: AMBITO DI APPLICAZIONE**

**Articolo 3: PROCEDURA DI ADOZIONE DEL CODICE**

**Articolo 4: OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'**

**Articolo 5: EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI**

**Articolo 6: PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA (IMPARZIALITA' ESTERNA)**

**Articolo 7: REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITA'**

**Articolo 8: COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE**

**Articolo 9: OBBLIGHI DI ASTENSIONE**

**Articolo 10: PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

**Articolo 11: MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA**

**Articolo 12: OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI**

**Articolo 13: OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO**

**Articolo 14: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Articolo 15: DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI P.O.**

**Articolo 16: STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI**

**Articolo 17: VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITA' FORMATIVE**

**Articolo 18: RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

**Articolo 19: DISPOSIZIONI DI RINVIO**

**Articolo 20: ENTRATA IN VIGORE**

## **Articolo 1**

### **OGGETTO DEL CODICE**

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 2013.
2. Le regole di condotta disciplinate dal presente Codice, nel rispetto dei principi di diligenza, lealtà e imparzialità, buona condotta sono tese a garantire l'integrità personale e professionale dei dipendenti del Comune di Pau.

## **Articolo 2**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Codice si applica a tutti i **dipendenti contrattualizzati** del Comune di Pau. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, **in quanto compatibili**, ai seguenti soggetti :
  - a) collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, anche a titolo gratuito;
  - b) ai titolari di incarichi negli Uffici di Staff del Sindaco e nell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale;
  - c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di appalti di lavori, servizi e forniture.
2. Nei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e negli atti di affidamento di incarichi dovrà essere inserita la clausola di risoluzione del relativo rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice. Al momento della sottoscrizione del contratto, all'appaltatore/consulente/collaboratore/ verrà consegnata copia del presente Codice.
3. Ai fini di cui al comma 3, lett. c), nel disciplinare di gara alla voce " Disposizioni finali", si dovrà rendere edotti gli operatori economici, partecipanti o invitati, della risoluzione del rapporto contrattuale ove i collaboratori dell'aggiudicatario violino gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice.
4. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Responsabile del Servizio competente, **accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato**, dovrà provvedere alla contestazione dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso in cui le giustificazioni prodotte siano ritenute inadeguate, il Responsabile del Servizio competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.  
Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale ad agire in giudizio per il risarcimento dei danni subiti, anche in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche non patrimoniale arrecato al decoro e al prestigio dell'Amministrazione Comunale.

## **Articolo 3**

### **PROCEDURA DI ADOZIONE DEL CODICE**

1. Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione ed illustrato preliminarmente al personale dipendente in una o più riunioni.
2. Successivamente, sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente per sette giorni un avviso pubblico contenente lo schema del Codice, con invito a far pervenire da chiunque sia interessato le osservazioni sul suo contenuto entro i successivi dieci giorni. I contributi esterni dovranno riguardare l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, la

parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e i doveri connessi al rapporto con il pubblico.

3. Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso, copia dello schema del Codice viene trasmessa per le osservazioni sul contenuto anche alle Organizzazioni Sindacali presenti sul territorio.

4. Le osservazioni pervenute, ove non accolte dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, dovranno comunque essere citate nella relazione illustrativa di accompagnamento al Codice.

5. Acquisito il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, il Codice viene approvato dalla Giunta Comunale e successivamente pubblicato in forma permanente nella rete intranet e sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione "Amministrazione Trasparente", link "codice di condotta". Il link di pubblicazione sarà inviato all' "Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche" (A.N.A.C.).

6. Copia del Codice viene trasmessa a tutti i dipendenti.

#### **Articolo 4**

### **OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'**

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:

a) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;

b) nei rapporti privati il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;

c) nei rapporti privati, il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.

2. Il dipendente deve utilizzare il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici di cui dispone esclusivamente per ragioni d'ufficio.

3. Il dipendente deve utilizzare i mezzi di trasporto del Comune a sua disposizione soltanto per il compimento di attività esterne inerenti allo svolgimento delle funzioni attribuitegli, compilando all'uopo il c.d. "foglio di marcia" e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Articolo 5**

### **EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI**

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

2. Il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori, arresto del sistema informatico al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria).

#### **Articolo 6**

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

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

## **Articolo 7**

### **Regali compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità 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 o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

2. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito dei pratiche consuetudinarie (es: ricorrenze festive Natale -Pasqua).

3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore €150, anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti. L'Amministrazione, con Delibera di Giunta Comunale, provvederà alla loro assegnazione alla Caritas territoriale e/o alle parrocchie.

5. 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 o servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Articolo 8**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

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

La comunicazione deve specificare:

- a) se trattasi di rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone) di collaborazione;
- b) la retribuzione costituita da danaro o altre utilità;
- c) se tali rapporti siano intercorsi anche solo con i suoi parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente.

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

Gli incaricati di P.O. dovranno indirizzare la comunicazione sopra indicata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed questi, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi. E' fatto obbligo di aggiornare la comunicazione ogni semestre e di consegnarla anche se negativa.

2. Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere attività di propria competenza in presenza di un conflitto anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) di qualsiasi natura, anche non patrimoniale. (**Conflitto d'interesse potenziale**). Costituisce interesse non patrimoniale ogni attività volta ad assecondare pressioni politiche o sindacali subite anche dagli Amministratori dell'Ente, dalle RSU, o dai superiori gerarchici. In tal caso la comunicazione va indirizzata esclusivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che adotterà gli opportuni provvedimenti.

La comunicazione segue le regole indicate nei precedenti commi.

## **Articolo 9**

### **Obblighi di astensione**

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti):

- a) propri parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
- b) persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- c) soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- d) persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
- e) soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
- g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente è tenuto alla comunicazione immediata al proprio Responsabile di Servizio della sussistenza di un interesse di cui al comma 1; Il responsabile del Servizio verifica il nesso esistente fra la decisione da assumere o l'attività concreta da svolgere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente. Il Responsabile di Settore risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia valutata la necessità di astensione, l'adozione della decisione o l'attività dovrà essere affidata ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile del Servizio dovrà avocare a se ogni compito relativo a quel procedimento.

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

4. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile di Settore o del Responsabile della Prevenzione per della Corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

## **Articolo 10**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del Settore di appartenenza (per i consulenti/collaboratori etc. la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto) la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

La comunicazione dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta) .Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

2.Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Settore e/o al Responsabile per la prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Settore, informato e sentito preventivamente il Sindaco.

3.L'appartenenza ad una Associazione Sportiva anche dilettantistica genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Settore Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato.

4.In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od **organizzazioni anche sindacali**, promettendo in cambio vantaggi (esempio *progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute*) o prospettando anche *con mere allusioni* svantaggi in termini di carriera.

5. Il presente articolo non si applica per l'adesione a partiti politici e sindacati.

## **Articolo 11**

### **MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA.**

1.Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni nella logica di un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.

2. Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni, dei dati e degli atti previsti dal D.Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni CIVIT nn.50 e 71/2013 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza e nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

3.In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Responsabile di Settore dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione -Responsabile della Trasparenza.

4.In ogni caso i Responsabili di Settore devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

5.Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.

## **Articolo 12**

### **OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI**

1.Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare o a far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività e/o l'adozione di decisioni di propria spettanza. In tal caso, il Responsabile

per la Prevenzione della Corruzione in sede di istruttoria dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente.

L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente.

L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri in sede di contraddittorio l'esistenza di un giustificato motivo (oggettivo o soggettivo) .

2. I permessi di astensione dal lavoro devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge (es. permessi ex L.104) e dai contratti collettivi (permessi retribuiti e non). L'Incaricato di P.O., pur avendo l'obbligo di rilasciare i permessi ai dipendenti a lui assegnati con fissazione eventuale dei giorni in cui recuperare, dovrà con l'ausilio del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, effettuare periodicamente (sufficiente ogni tre mesi) il controllo della documentazione giustificativa dei permessi richiesti e del plafond posto dalle leggi e dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni-Enti Locali.

Per gli Incaricati di P.O. provvederà il Segretario Comunale.

### **Articolo 13** **OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO**

1. L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "*de visu*", che attraverso posta elettronica o cartacea.

Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

**A) Obbligo di identificazione:** il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

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

Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

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

**C) Obbligo di fornire spiegazioni:** il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi..

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

Qualora sia presentata richiesta di accesso a documenti o informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

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

**D) Obbligo di rispetto degli standards di qualità:** Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

#### Articolo 14

### PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare *tramite e-mail istituzionale* al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di *illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*.

3. Le segnalazioni devono riguardare **comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico**; *non possono riguardare lamentele di carattere personale*.

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

5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, *la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n.241/1990*.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:

a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;

b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

#### Articolo 15

### DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI P.O.

1. **Obbligo di informare l'amministrazione sulla propria situazione patrimoniale:** all'atto del conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore.

Nella medesima comunicazione il Responsabile di PO fornisce *le informazioni* sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

2. **Obbligo di esemplarità e di lealtà:** l'incaricato di PO assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

L'incaricato di PO deve avere in prima persona un *comportamento integerrimo* che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.

La lealtà richiesta all'incaricato di P.O. deve manifestarsi:

-nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;

-nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

**3. Obbligo di adozione di un adeguato comportamento organizzativo:** l'incaricato di PO svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Atteso che il comportamento organizzativo si fonda A) sulla *capacità di gestire il tempo* ossia i processi interni ed esterni al proprio Settore in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche- corrispondenza ) tra i collaboratori e B) *sulla gestione delle risorse umane*, l'incaricato di PO ha l'obbligo di organizzare con cadenza anche settimanale apposite riunioni con *tutto il proprio personale* (c.d. *briefing*) al fine di:

-monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;

-verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;

-confrontarsi, relazionarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da prendere;

-pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

Delle riunioni svolte, l'incaricato di PO dovrà riferire per iscritto al Nucleo di Valutazione nella relazione sui risultati raggiunti.

**4. Obbligo di cura del benessere organizzativo:** l'incaricato di PO cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

a) **l'incaricato di PO favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori:** egli ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato.

b) **l'incaricato di PO favorisce la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale:** per tale via egli ha l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del *lavoro di squadra*, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire (es io sono il capo);

c) **l'incaricato di PO favorisce la valorizzazione delle differenze:** egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori. L'incaricato di Po deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno, es concessione part-time per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia.

**5. Obbligo di imparzialità verso i dipendenti assegnati** (c.d. imparzialità interna): l'Incaricato di Po assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. L'Incaricato di PO affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

L'eventuale disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro andrà segnalata al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti.

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

Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Nei limiti delle sue possibilità, egli evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi.

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

## **Articolo 16**

### **STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Il presente articolo contiene una previsione speciale per gli incaricati di PO che si occupano della conclusione di accordi , negozi e contratti per conto dell'Amministrazione.
2. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione e nella fase di esecuzione, *è fatto divieto all'Incaricato di PO il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione*
3. Per ragioni di "confitto di interesse", *è fatto divieto all'Incaricato di PO di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).*
4. Qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali l'Incaricato di PO abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, l'Incaricato di PO *si astiene* dal partecipare alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che provvederà alla sua sostituzione. Di tale astensione dovrà essere data comunicazione scritta anche al Responsabile dell'Ufficio Personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.
5. L'incaricato di PO informa tempestivamente per iscritto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione delle situazioni descritte ai commi 3 e 4.
6. L'Incaricato di PO 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 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che, congiuntamente all'incaricato di PO, valuterà la fondatezza delle rimostranze.

## **Articolo 17**

### **VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITA' FORMATIVE**

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili di Servizio ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice,

anche in relazione alle segnalazioni di violazione dello stesso nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.). di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, il Responsabile della prevenzione può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.). parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.
4. L'Amministrazione, organizza la partecipazione a giornate di formazione in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.
5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

### **Articolo 18**

#### **RESPONSABILITA' CONSEQUENTE 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, *incluse quelle espulsive* che possono essere applicate *esclusivamente* nei casi, da valutare in relazione alla *gravità*, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. art. 4 , art.5, comma 2, art.14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013.

### **Articolo 19**

#### **DISPOSIZIONI DI RINVIO**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si rinvia al D.Lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co.7- art.55 sexies, co. 1-2-3, art. 55 quater co. 1-2) nonché al CCNL 11.04.2008 e al D.P.R. n.62/2013.

**Articolo 20**  
**ENTRATA IN VIGORE**

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