

*Allegato alla Delib.ne G. M.*  
*n. 1 del 17 GEN. 2014*

# **CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**

(approvato con delibera di G.C. n. 1 del 17/01/2014 )

## INDICE

Articolo 1 - OGGETTO

Articolo 2 - ADOZIONE E PUBBLICITA'

Articolo 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 4 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Articolo 5 - L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 6 - SANZIONI

Articolo 7 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

Articolo 8 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Articolo 9 - ASTENSIONE

Articolo 10 - I DIRIGENTI

Articolo 11 - ALTRI VINCOLI

Articolo 12 - RAPPORTI CON GLI UTENTI

Articolo 13 - ENTRATA IN VIGORE

## **ARTICOLO 1 OGGETTO**

Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente (ivi compresi gli LSU ed LPU, nonché i dipendenti ed i collaboratori delle società partecipate e controllate, delle società che svolgono attività per conto dell'ente e di tutti i soggetti indicati dall'art.2 del D.P.R. n.62 del 16.04.2013) devono rispettare.

Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.

Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:

- a) servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e, dunque, l'imparzialità;
- d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce una adeguata formazione ai dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

## **ARTICOLO 2 ADOZIONE E PUBBLICITA'**

Il codice è adottato dalla giunta su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti l'ufficio per i procedimenti disciplinari e il Nucleo di Valutazione.

La proposta di codice è inviata ai dirigenti, che sono impegnati ad esprimersi, ed ai soggetti sindacali. La proposta è pubblicata sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.

Il codice è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

Copia del codice è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU; inoltre è inviata alle società controllate/partecipate o che hanno rapporti con l'ente, per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.

La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

## **ARTICOLO 3 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare egli, con il supporto del dirigente del Settore organizzazione e gestione delle risorse umane:

- a) predispone lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 2;

- b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed i relativi settori;
- c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, altresì:

- a) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
- b) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ;
- c) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";
- d) controlla il rispetto del presente Codice e la effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
- e) segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
- f) segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
- g) cura la formazione sul tema.

#### **ARTICOLO 4 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione:

- a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell' all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013;
- b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dirigenti;
- c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale. Spetta ai dirigenti informare il Nucleo sulle iniziative intraprese per garantire l'applicazione ed il rispetto del codice.

#### **ARTICOLO 5 L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione;
- c) supporta i Dirigenti nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti e collaboratori.

#### **ARTICOLO 6 SANZIONI**

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

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'ente, nonché della eventuale recidiva.

#### **ARTICOLO 7 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ'**

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli elargiti di valore non superiore a 150 euro.

Ai dipendenti ed ai dirigenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel settore della vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.

Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che ne deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.

I dipendenti non possono assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente.

#### **ARTICOLO 8 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

I soggetti a cui si applica il presente codice comunicano al proprio dirigente entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.

I dirigenti effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

#### **ARTICOLO 9 ASTENSIONE**

Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio dirigente.

I dirigenti danno comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.

#### **ARTICOLO 10 I DIRIGENTI**

I dirigenti assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano 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 disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o 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. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 15 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

E' vietato al dirigente 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).

Annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

## **ARTICOLO 11 ALTRI VINCOLI**

L'identità dei dipendenti che effettuano le denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i dirigenti assumono tutte le misure necessarie per assicurarne l'anonimato. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorire la loro ripetibilità.

I destinatari del presente codice non devono sfruttare, né menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente e devono fruire dei permessi nel rispetto delle previsioni legislative e/o contrattuali.

Essi devono dare corso a tutte le forme di risparmio (quali la riduzione dell'uso della carta, della energia, anche attraverso lo spegnimento delle luci etc. e della cancelleria) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

Il dipendente utilizza i beni e le strutture, i materiali e le attrezzature, le linee telefoniche e telematiche del Comune di cui dispone, esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dallo stesso ente. Le linee telefoniche e telematiche possono essere utilizzate per fini personali eccezionalmente e soltanto in casi d'urgenza.

Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il dipendente è obbligato a:

- a) avvalersi della posta elettronica e della rete internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
- b) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per un periodo di tempo comunque complessivamente non superiore a trenta minuti nell'arco di ciascun mese solare;
- c) non inviare - attraverso l'uso improprio degli indirizzi dell'ufficio - messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa.

Al dipendente è vietato installare ed utilizzare sul computer in dotazione programmi informatici non forniti dall'Amministrazione e comunque non attinenti alle funzioni e competenze istituzionali.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione effettua controlli periodici a campione per accertare eventuali violazioni ai predetti obblighi e divieti.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Comune a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. Il dipendente si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'ente.

## **ARTICOLO 12 RAPPORTI CON GLI UTENTI**

Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze ed esigenze degli utenti, alla piena parità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.

Nelle comunicazioni telefoniche con altri uffici di questa o di altre amministrazioni ovvero con gli utenti il dipendente palesa l'ufficio di appartenenza ed il suo nome e cognome.

Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e posta elettronica, il dipendente cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni complete e accurate.

Il dipendente addetto ad uffici o servizi a diretto contatto con gli utenti - quali URP, SUAP, SUE, servizi demografici, servizi sociali, tributi, protocollo, etc... - ha l'obbligo di rispettare l'orario di apertura al pubblico, posto in evidenza in prossimità di ciascun ufficio interessato e pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Il predetto orario è, di norma, uguale quanto ai giorni ed agli orari per tutti gli uffici e sportelli di questo Ente, per non meno di tre giorni settimanali, di cui uno pomeridiano, e per non meno di due ore continuative giornaliere. È buona norma che i predetti uffici o servizi, nel rispettare gli orari di apertura e chiusura al pubblico, nel caso in cui vi sia la presenza di utenza in attesa, in un contesto di vicinanza alle esigenze dell'utenza medesima, anticipino l'apertura e posticipino la chiusura di 5 minuti.

I predetti uffici hanno il dovere di fornire ai richiedenti tutte le informazioni ed i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli.

Qualora il dipendente addetto allo sportello non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirne gli stessi, a seconda della loro natura, per via telefonica o fax o per posta elettronica, ovvero fissando un apposito incontro di comune accordo con l'utente, entro un breve termine.

La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

## **ARTICOLO 13 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.