

# **COMUNE DI ROCCA SUSELLA**

## **PROVINCIA DI PAVIA**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ROCCA SUSELLA**

**- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -**

#### **TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

##### **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione**

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, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, agli eventuali titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizio o che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
5. Al codice di comportamento nazionale e al codice di comportamento interno è data “la più ampia diffusione” attraverso:
  - pubblicazione sul sito *internet* e *intranet*;
  - trasmissione tramite *e-mail* a tutti i propri dipendenti e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell’amministrazione;
  - trasmissione tramite *e-mail* ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale;
  - trasmissione tramite *e-mail* ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell’amministrazione;
  - contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all’atto di conferimento dell’incarico, consegna di copia del codice di comportamento.

## **TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI**

### **Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se 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 può accettare, per sé o per gli 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.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.
3. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
  - a) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - b) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di servizio.

### **Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)**

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro cinque giorni, al responsabile del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati.
2. In fase di prima applicazione del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza alle associazioni od organizzazioni entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

#### **Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione al servizio, il dipendente informa per iscritto il responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se tali rapporti lo coinvolgano in prima persona, o se investano i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente. Precisa, inoltre, se sussistono ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui sono intercorsi rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, in tale caso, comunica tempestivamente per iscritto la specifica situazione di conflitto al responsabile competente il quale valuta la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, 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.

I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, una volta analizzati, devono essere obbligatoriamente resi e, successivamente, inseriti nel fascicolo personale del dipendente custodito presso l'ufficio personale.

Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate periodicamente a seguito di variazioni intervenute che il dipendente deve comunicare tempestivamente.

Nel caso in cui il dipendente interessato sia un responsabile di servizio le valutazioni devono essere effettuate dal Segretario comunale.

#### **Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)**

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicare obbligatoriamente le ragioni dell'astensione. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione, se ritiene fondati i rilievi del dipendente, ne dà comunicazione, per iscritto, al soggetto interessato, e lo invita a cessare la relativa forma di appartenenza o, se compatibile col rapporto di impiego, provvede ad assegnarlo ad altro servizio dell'ente qualora non sia possibile incardinarlo in altro ufficio del medesimo servizio sottoposta alla sua attenzione.
2. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili decide il Segretario comunale, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.
3. L'appartenenza ad una associazione sportiva, anche dilettantistica, o ad una associazione di volontariato genera incompatibilità con l'incardinemento presso l'ufficio o servizio deputato ad istruire e liquidare i contributi alle rispettive associazioni.
4. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, inserite nel fascicolo personale del dipendente ed in apposito fascicolo riservato custodito presso l'ufficio personale.

5. Il Segretario Comunale ed il responsabile di servizio mantengono la riservatezza circa la comunicazione di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte del dipendente.

#### **Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Segretario comunale, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Segretario comunale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..  
Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

#### **Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
2. Il dipendente ed i responsabili di servizio si informano diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e forniscono ai referenti per la trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del programma triennale sulla trasparenza.
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.
4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
5. Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riferimento alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

## **Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)**

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

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

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

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

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:

- a. non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
- b. non anticipa 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;
- c. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

4. Nei rapporti privati il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

5. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

- a. evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
- b. si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del Comune;
- c. non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione;
- d. non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;
- e. informa immediatamente il dirigente del servizio di appartenenza nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione .

## **Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)**

1. Il responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il responsabile deve rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o

all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il dipendente segnala tempestivamente al responsabile dell'ufficio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.

4. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

5. Nelle relazioni con i colleghi, i dipendenti ed i rispettivi responsabili:

a. assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

b. evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

6. Il dipendente, inoltre:

a. rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico;

b. non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato dal proprio responsabile del servizio nel quale risulta incardinato;

7. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione in particolare:

a. utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidategli e, più in generale, le risorse in dotazione al servizio (curando ad esempio lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro);

b. evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;

c. utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il cd. "foglio" o "ruolino di marcia" o similare e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;

8. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione. In particolare:

a. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;

b. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;

c. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;

d. non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;

e. non attiva password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione del servizio informatico e del suo dirigente;

f. non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;

g. non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;

h. non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;

9. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:

- a. a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal responsabile competente;
  - b. a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla rassegnazione delle risorse ad altro dipendente.
10. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio o al segretario comunale in caso di responsabili di servizio:
- a. di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
  - b. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
  - c. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

#### **Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)**

1. 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 con la massima tempestività.
2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
9. 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.
10. 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.
11. Nel caso in cui l'ente si sia dotato di carte dei servizi, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il responsabile del servizio è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

**Art. 11 – Disposizioni particolari per i responsabili di servizio (art. 13 del Codice Generale)**



1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il responsabile del servizio comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente a seguito di variazioni intervenute che il dipendente deve comunicare tempestivamente.
3. In fase di prima applicazione, la comunicazione di cui al precedente comma deve essere effettuata entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice.
4. Il responsabile di servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile di servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il responsabile di servizio favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
6. Il responsabile di servizio al fine di attestare la presenza in servizio, è tenuto ad utilizzare il badge magnetico.
7. Il responsabile del servizio ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". Restano, altresì, invariati gli altri obblighi di legge.

#### **Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale)**

1. Al dipendente con responsabilità nel procedimento è vietata la partecipazione alla conclusione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
2. Al dipendente è vietato il ricorso alla intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione;
3. Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto da parte dell'amministrazione con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, redigendo verbale scritto di tale astensione;
4. Il dipendente con responsabilità nel procedimento deve comunicare per iscritto al Responsabile dell'ufficio l'avvenuta conclusione di contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso, nel biennio precedente e per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il Responsabile, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.

#### **Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i responsabili di ciascuna struttura, gli organi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. La vigilanza e il monitoraggio competono:
  - a) ai responsabili di ciascuna struttura ai quali spetta, in particolare, la vigilanza non solo attraverso l'attivazione del procedimento disciplinare, ma anche attraverso la considerazione delle accertate violazioni ai fini della valutazione della *performance* individuale del dipendente;
  - b) alle strutture di controllo interno; in particolare, l'OdV assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della *performance*, ossia verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del codice accertate e sanzionate siano considerati ai fini della misurazione e valutazione dei comportamenti organizzativi, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità delle *performance*;
  - c) all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) che cura l'aggiornamento del codice di comportamento interno e l'esame delle segnalazioni di violazione delle condotte illecite sanzionate;
  - d) al responsabile della prevenzione della corruzione che cura la predisposizione del codice interno, in collaborazione con l'UPD, nonché la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (rilevazione del tipo e del numero di violazioni accertate e sanzionate) e le relative pubblicazioni e comunicazioni in ordine ai risultati.
3. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice con particolare riferimento ai responsabili e al personale addetto agli uffici a maggior rischio come individuati dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

#### **Art. 14 – Responsabilità per violazione dei doveri del codice (art. 16 del Codice Generale)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'rt. 16, comma 2 del citato Decreto.

### **TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

#### **Art. 15 – Incompatibilità assoluta**

1. Il dipendente non può in alcun caso:
  - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro;

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione

2. Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
- b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

#### **Art. 16 – Attività e incarichi compatibili**

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati.
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati.

2. Non sono soggette ad autorizzazione per espressa previsione legislativa (Art. 53 D.Lgs. 165/2001) le seguenti attività anche se remunerate, né per tali attività sono previsti adempimenti da parte del Servizio Personale (anagrafe delle prestazioni):

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

3. Lo svolgimento di altre attività da parte dei dipendenti part-time pari o inferiore al 50% è disciplinato dalla legge.

#### **Art. 17 – Criteri e procedure per le autorizzazioni**

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale.
- b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica, tenuto conto anche delle attività già autorizzate, possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 30% dello stipendio annuo lordo del dipendente corrisposto dall'ente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

## **Art. 18 – Procedura autorizzativa**

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile dell'area di assegnazione, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i Responsabili il parere viene espresso dal Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale il parere viene espresso dal Sindaco.

3. Nella domanda il dipendente deve:
  - a) indicare
    - l'oggetto dell'incarico, con descrizione sintetica del contenuto dello stesso
    - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico;
    - le modalità di svolgimento;
    - il compenso lordo previsto o presunto
  - b) dichiarare:
    - che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
    - che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
    - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
    - che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Il Responsabile competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Responsabile stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione comunque entro quindici giorni dalla ricezione o dalla presentazione degli ulteriori elementi richiesti.
5. Decorsi i termini di cui ai commi 4, l'autorizzazione:
  - a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
  - b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici.
9. Nel caso di conferimento di attività extra lavorativa ai propri dipendenti nei casi previsti dalla legge o qualora l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione, il conferimento assorbe l'autorizzazione (es: commissioni di concorso, rilevatore Istat per censimento, ecc.). Anche in tal caso devono essere rispettati i criteri previsti per l'autorizzazione e che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro.

### **Art. 19– Responsabilità e sanzioni**

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

### **Art. 20 – Anagrafe delle prestazioni**

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare del compenso effettivamente percepito.

### **Art. 21 - Norme finali**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.