

COMUNE DI MARINA DI GIOIOSA IONICA

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023 ALLEGATO 7

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N 97 del 1/06/2015

INDICE

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Art. 2 - Principi generali
- Art. 3 - Dipendenti condannati per delitti contro la pubblica amministrazione
- Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 7 - Obbligo di astensione
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione e delle infiltrazioni di carattere mafioso
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti tra privati
- Art. 11- Comportamento in servizio
- Art.12- Rapporti con il pubblico
- Art.13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore
- Art.14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati dei dipendenti
- Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art.16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art.17 - Disposizioni transitorie e di adeguamento
- Art.18 - Disposizioni finali

ARTICOLO 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

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

ANAC. L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale anticorruzione, approvato con delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni - Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013. A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

2) Il presente codice si applica in generale a tutti i dipendenti e lavoratori del Comune di Marina di Gioiosa Ionica e con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di Settore/Servizio, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office o che sono impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell'amministrazione.

3) Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di Settore, avvalendosi dell'Ufficio Personale, consegnerà copia del presente codice e del codice generale a tutti i dipendenti e lavoratori, anche con contratti a tempo determinato o di carattere precario, nonché inserirà e farà sottoscrivere nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

4) Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo, clausola che sarà messa a disposizione degli uffici in modalità telematica.

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

6) L'amministrazione invita formalmente, tramite il Servizio Controlli Interni, tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CIVIT-ANAC. In tutti i casi, si applica il nuovo regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dal

comma 3, art. 54, del D.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge 190 del 2012.

ARTICOLO 2

PRINCIPI GENERALI

- 1) I dipendenti del Comune di Marina di Marina di Gioiosa Ionica improntano la loro azione ai valori della Costituzione, esercitano le proprie funzioni con disciplina e onore, nell'esclusivo interesse della Nazione e della Comunità locale rappresentata, operano mediante stili di comportamento consoni al prestigio del ruolo ricoperto.
- 2) I dipendenti svolgono i propri compiti nel rispetto della legge e dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, di integrità, imparzialità, correttezza, buona fede, trasparenza, equità, obiettività, ragionevolezza, proporzionalità, tempestività e riservatezza. Perseguono l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione, esercitano i propri poteri esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti e agiscono in posizione di indipendenza, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- 3) Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.
- 4) Il dipendente orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e nello svolgimento delle attività amministrative gestisce le risorse pubbliche nella logica del contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati.
- 5) Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assume comportamenti tali da stabilire un rapporto di fiducia tra i cittadini e l'Amministrazione. Il dipendente informa l'esercizio delle funzioni e l'espletamento delle attività al principio della piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da qualsiasi forma di discriminazione fondata sul sesso, la razza, il colore della pelle, la nazionalità o l'origine etnica, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o il credo, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, la nascita, le condizioni sociali e di salute, la disabilità, l'età, l'orientamento sessuale o su qualsiasi altro fattore discriminante.
- 6) Il dipendente dimostra la massima disponibilità nei rapporti con i cittadini. Garantisce l'accesso alle informazioni detenute in ragione dei suoi compiti, nell'osservanza delle disposizioni di legge.
- 7) Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ARTICOLO 3

DIPENDENTI CONDANNATI PER I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- 1) I dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione (capo I del titolo II del libro secondo del codice penale),

sono tenuti a renderne comunicazione all'apicale della propria struttura e al responsabile della prevenzione della corruzione.

2) Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, agli stessi dipendenti è precluso:

a) fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

ARTICOLO 4

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1) Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o sollecitare, per sé o per gli 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. Per i regali ed altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore cumulativo da tutti i soggetti eroganti non superiore ai 100 (cento) euro annui, anche sotto forma di sconto. 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, anche 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) Il dipendente deve immediatamente comunicare al Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale D.P.R. 62/ 2013; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di Settore affinché provveda in merito.

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

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

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

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

ARTICOLO 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

- 1) A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale D.P.R. 62/ 2013 , si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile di Settore in cui opera, entro dieci giorni, l'appartenenza o l'adesione ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
- 2) I Responsabili di settore devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- 3) Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

ARTICOLO 6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

- 1) La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1 del D.P.R. 62/ 2013 , del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile del Settore di appartenenza:
 - a) entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - c) entro 5 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
- 2) I Responsabili di settore provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- 3) All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/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 in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

ARTICOLO 7

OBBLIGO DI ASTENSIONE

- 1) Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del D.P.R. 62/ 2013 il dipendente comunica per iscritto, con congruo anticipo, la presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile del settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
- 2) Il Responsabile di settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito con comunicazione scritta, entro 15 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
- 3) Ogni Responsabile di settore cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
- 4) La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario generale.
- 5) Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario generale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

ARTICOLO 8

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLE INFILTRAZIONI DI CARATTERE MAFIOSO

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale D.P.R. 62/ 2013.
- 2) Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- 3) Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
- 4) Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. Il dipendente è tenuto a comunicare tutte le eventuali pressioni esercitate su di lui, anche di solo carattere psicologico, che abbiano i connotati dell'intimidazione o della minaccia. Sono obbligatorie anche le comunicazioni di eventuali atti di carattere intimidatorio subite dal dipendente e dai suoi familiari fino al secondo grado. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
- 5) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 9

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale D.P.R. 62/ 2013 .
- 2) Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- 3) In ogni caso, il dipendente - per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile del servizio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) - assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
- 4) Nel rispetto della normativa sulla privacy tutti gli i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni devono essere oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza e devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso, completo e facilmente intelligibile ai cittadini e nei tempi richiesti dal Responsabile del servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
- 5) I Responsabili di settore sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con questi ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
- 6) Il dipendente deve obbligatoriamente inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 10

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

- 1) Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale D.P.R. 62/ 2013, il dipendente:
 - a) garantisce ad ogni utente del Comune la massima imparzialità;
 - b) nel disbrigo delle pratiche garantisce parità di trattamento;
 - c) Denuncia al Responsabile dell'anticorruzione e alla Magistratura tentativi di corruzione, concussione e qualsiasi atto intimidatorio specie se di natura mafiosa;
 - d) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - e) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - f) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito e soprattutto nei confronti degli altri Settori e uffici dell'Amministrazione;

- g) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente;
- h) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'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 dell'ente in generale.
- 3) Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
- a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- b) 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.

ARTICOLO 11

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale D.P.R. 62/ 2013.
- 2) I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
- 3) I Responsabili di Settore si assicura che il dipendente in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente e nelle indicazioni del settore incaricato della gestione del personale.
- 4) I Responsabili di settore, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
- 5) I Responsabili di settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

- 6) I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di settore sono posti in capo al Segretario Generale, che si avvale del Servizio Personale.
- 7) A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
- 8) Nell'utilizzo di cui al comma 7), il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento a ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico.
- 9) Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
- 10) I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro. Ai dipendenti del Settore Polizia Municipale è consentito l'utilizzo della divisa limitatamente al tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

ARTICOLO 12

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale D.P.R. 62/ 2013 .
- 2) Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni salvo un termine diverso previsto dal regolamento comunale sui procedimenti amministrativi.
- 3) Alle comunicazioni di posta elettronica certificata si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
- 4) Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica certificata; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche
- 5) Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
- 6) 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.

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

- a) trattano gli utenti con la massima cortesia e cordialità;
- b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
- c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali, anche qualora esulino le proprie dirette competenze.

8) Ai dipendenti e ai Responsabili di settore è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o del Servizio da lui delegato.

9) I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 13

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale D.P.R. 62/ 2013 .

2) I Responsabili di settore devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione del personale.

3) In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice.

4) I Responsabili di settore devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento ed effettueranno controlli a campione in merito alle Partite Iva attive, tramite la Camera di Commercio e l'Agenzia delle Entrate, per accertare quanto dichiarato dai dipendenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi.

5) Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di settore è a cura del Segretario Generale.

6) I Responsabili di settore nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

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

8) I Responsabili di Settore devono rilevare e tenere conto - ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti - delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza

9) Il Segretario Generale, con il supporto del servizio Personale, effettuerà controlli a campione in merito alle Partite Iva attive, tramite la Camera di Commercio e l'Agenzia delle Entrate, per accertare quanto dichiarato dai Responsabili in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi.

10) I dipendenti che prestano la propria attività lavorativa con contratti di lavoro part-time non superiore a 18 ore settimanali, dovranno comunicare entro 5 giorni, l'assegnazione di nuovi incarichi e comunque almeno annualmente, la sussistenza di ulteriori incarichi oltre al rapporto di lavoro a tempo parziale nell'Ente. Le comunicazioni suddette sono finalizzate a consentire al Responsabile competente, coadiuvato dal servizio personale, la verifica dell'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

ARTICOLO 14

CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI E RAPPORTI PRIVATI DEL DIPENDENTE

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

2) Il Responsabile di Settore che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario Generale.

ARTICOLO 15

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale del DPR n. 62/2013.

2) Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di settore, in raccordo, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, individuato a rotazione tra i Responsabili di settore, compresi quelli individuati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000.

3) Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti

disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

4) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare - in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari - le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale

5) L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile di settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6) L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

7) I Responsabili di settore, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

8) La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

9) Le violazioni accertate e sanzionate al Codice di comportamento incidono negativamente sulla valutazione individuale del singolo dipendente in base all'adeguamento del sistema di valutazione in uso nell'Ente.

10) L'O.I.V. assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di valutazione della performance, nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o ufficio.

ARTICOLO 16

RESPONSABILITÀ CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1) Come previsto dall'art. 16 del codice generale del DPR n. 62/2013, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

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

ARTICOLO 17

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1) Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2) In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'Ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT ANAC.

ARTICOLO 18

DISPOSIZIONI FINALI

1) Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.