



**COMUNE di TRESNURAGHES**

**PROVINCIA DI ORISTANO**

***“CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI COMUNALI”***

## **INDICE**

**Articolo 1 : OGGETTO DEL CODICE**

**Articolo 2 : AMBITO DI APPLICAZIONE**

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

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

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

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

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

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

**Articolo 9: OBBLIGHI DI ASTENSIONE**

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

**Articolo 11: OBBLIGHI CONNESSI AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA**

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

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

**Articolo 14: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

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

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

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

**Articolo 19: DISPOSIZIONI DI RINVIO**

**Articolo 20: ENTRATA IN VIGORE**

## **Articolo 1**

### **OGGETTO DEL CODICE**

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del DLgs. 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 controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'ente devono rispettare.

2. Il presente Codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, DPR n. 62/2013. Le regole di condotta disciplinate dal presente Codice, nel rispetto dei principi di diligenza, lealtà e imparzialità, buona condotta sono tese a garantire l'integrità personale e professionale dei dipendenti del Comune di Tresnuraghes.

Il Codice costituisce uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.

3. 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;
- c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

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

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

## **Articolo 2**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Codice si applica a tutti i **dipendenti contrattualizzati** del Comune di Tresnuraghes. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, **in quanto compatibili**, ai seguenti soggetti :

- a) collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, anche a titolo gratuito;
- b) ai titolari di incarichi negli Uffici di Staff del Sindaco e nell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale;
- c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di appalti di lavori, servizi e forniture.

2. Nei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e negli atti di affidamento di incarichi dovrà essere inserita una specifica clausola che sancisca l'obbligo del soggetto contraente con il Comune di Tresnuraghes di rispettare e di far rispettare dai propri dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo il presente codice di comportamento.

3. Al momento della sottoscrizione del contratto, all'appaltatore/consulente/collaboratore/ verrà consegnata copia del presente Codice.

## **Articolo 3**

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

1. Il codice è adottato dalla giunta su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisito il parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente o del Nucleo di Valutazione.

2. La proposta di codice è inviata ai titolari di posizione organizzativa che sono impegnati ad esprimersi; essa è inviata inoltre ai soggetti sindacali, che vengono sentiti, ed alle associazioni di cittadini presenti nel territorio. La proposta è pubblicata sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.

3. Copia del codice è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU; inoltre è inviata alle società controllate dall'ente ed a quelle che hanno rapporti con l'ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.

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

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

#### **Articolo 4**

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

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

A tal fine, di conseguenza:

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

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

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

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

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

#### **Articolo 5**

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

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

2. Il dipendente deve contribuire a realizzare obiettivi di risparmio di spesa (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori, arresto del sistema informatico al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria).

#### **Articolo 6**

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

1. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la **piena parità di trattamento a parità di condizioni**, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, credo, convinzioni personali

o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

## **Articolo 7**

### **REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto nel corso di un anno, di valore non superiore a 100 (cento) euro.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, neanche in occasione di ricorrenze o festività, regali o altre utilità da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio. Il dipendente non può accettare dai medesimi soggetti regali, compensi od altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore,

3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

5. 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.

6. I regali comunque ricevuti in violazione di quanto disposto dai commi 1,2,3,4 e 5 del presente articolo dovranno essere consegnati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione il quale, con provvedimento formale disporrà che i medesimi siano donati ad associazioni prive di scopo di lucro operanti sul territorio, aventi finalità assistenziali, individuate, se possibile, mediante un criterio di rotazione.

## **Articolo 8**

### **COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE**

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al titolare di Posizione Organizzativa competente l'esistenza di rapporti economici intrattenuti, nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o in decisioni del proprio ufficio. La comunicazione deve specificare:

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

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

3. Il titolare di Posizione Organizzativa dovrà indirizzare la medesima comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, al fine della verifica delle situazioni di conflitto e dell'adozione dei provvedimenti conseguenti.

4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 10 giorni dalla entrata in vigore del presente codice. E' fatto obbligo di aggiornare la comunicazione ogni semestre e di consegnarla anche se negativa.

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

La comunicazione segue le regole indicate nei precedenti commi.

## **Articolo 9 OBBLIGHI DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possano coinvolgere:

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

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

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

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

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

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

La comunicazione dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione. Per i titolari di Posizione Organizzativa la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Nella fase di prima applicazione del presente codice la comunicazione deve essere effettuata entro 10 giorni dalla sua entrata in vigore.

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

3. L'appartenenza ad una Associazione Sportiva anche dilettantistica genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Settore Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. La stessa situazione di incompatibilità è riscontrabile in capo al dipendente iscritto ad associazioni, anche di volontariato, responsabile dell'istruttoria e/o dell'emanazione del provvedimento finale di erogazione del contributo ad associazioni aventi finalità omogenee a quella a cui egli si iscrive od aderisce.

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

### **Articolo 11**

#### **OBBLIGHI CONNESSI AL PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

1. Il dipendente assicura, nell'ambito delle proprie competenze, in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni, dei dati e degli atti previsti dal D.Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni CIVIT nn.50 e 71/2013 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza, allegato al Piano di Prevenzione della Corruzione.

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

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

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

### **Articolo 12**

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

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza. In tal caso, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in sede di istruttoria dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente.

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

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

### **Articolo 13**

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

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

In particolare, il dipendente dovrà rispettare i seguenti obblighi di condotta:

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

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

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

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

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto.

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

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

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

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

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

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

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

### **Articolo 14**

## **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

2. Fatto salvo quanto previsto dalla legge in materia di obbligo di denuncia di reati, il dipendente è tenuto a segnalare *tramite e mail istituzionale* al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di *illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*.

3. Le segnalazioni devono riguardare **comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico**.

5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla segnalazione. A tal fine, *la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e segg. della L. n241/1990.*

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:

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

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

## **Articolo 15**

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

**1 Obbligo di informare l'amministrazione sulla propria situazione patrimoniale:** all'atto del conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, o, comunque entro 10 giorni dall'entrata in vigore del presente codice, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore.

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

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

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

-*nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza* con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti;

-*nei confronti dei propri collaboratori* attraverso l'adozione di comportamenti imparziali.

A tal fine, in particolare, l'Incaricato di Po assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione Il Responsabile di P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

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

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

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

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

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

In particolare l'incaricato di PO è tenuto a:

- monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
- verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
- confrontarsi, relazionarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da prendere;
- pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

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

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

## **Articolo 16**

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

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

## **Articolo 17**

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

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i titolari di Posizione Organizzativa ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, anche in relazione alle segnalazioni di violazione dello stesso nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e

la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.). di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

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

### **Articolo 18**

#### **RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

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

### **Articolo 19**

#### **DISPOSIZIONI DI RINVIO**

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

### **Articolo 20**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

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