



COMUNE DI GAVAZZANA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 - del D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62
e del Piano nazionale anticorruzione

INDICE

- Art. 1 – **Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**
- Art. 2 – **Principi generali**
- Art. 3 **Regali, compensi e altre utilità**
- Art. 4 – **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**
- Art. 5 – **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**
- Art. 6 – **Obbligo di astensione**
- Art. 7 – **Prevenzione della corruzione**
- Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 – **Comportamento nei rapporti privati**
- Art. 10 – **Comportamento in servizio**
- Art. 11 – **Rapporti con il pubblico**
- Art. 12 – **Disposizioni particolari per i dirigenti**
- Art. 13 – **Contratti e altri atti negoziali**
- Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- Art. 15 – **Responsabilità conseguente alla violazione del Codice**
- Art. 16 – **Disposizioni finali**

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 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. Con la dizione “dirigente” si intendono tutti i soggetti indicati nel comma 1 dell’articolo 12 del presente codice.
3. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Gavazzana, 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. Norme particolari sono previste per i responsabili di posizione organizzative, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office.
4. 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, ai 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 servizi e che realizzano opere per conto dell’amministrazione.
5. Si applicano in particolare tutti gli obblighi previsti dal combinato disposto del Codice Generale e del Codice in merito a:
 - divieto di chiedere, sollecitare e accettare regali nell’ambito dei rapporti con l’amministrazione;
 - comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni che perseguono finalità che possono interferire con il servizio per il quale è stata richiesta una prestazione;
 - obblighi di astensione per potenziale conflitto di interessi,
 - obbligo della fornitura di dati e documenti obbligatori in base alle norme sulla trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari;
 - divieto di comportamenti in ambito privato che possano nuocere all’immagine dell’amministrazione;
6. 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.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, 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 della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. 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, (residenza,) origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per se o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore 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 chiede, per se o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono 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.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione. Il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il Segretario comunale o il responsabile dell'ufficio o servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti 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 all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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.

Articolo 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente

si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione da parte del responsabile viene indirizzata al segretario comunale.

2. Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7.08.1990, n. 241 e s.m.

3. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

4. Nel caso che dalla denuncia scaturisca un procedimento disciplinare a carico di altri, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempreché la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

2. 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.

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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 spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Articolo 10 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.

4. Il dipendente è tenuto a utilizzare in modo appropriato tutti i dispositivi di prevenzione e di sicurezza il cui uso sia imposto dal datore di lavoro, dal Responsabile di settore, dal Responsabile della sicurezza e dal Medico competente. La divisa assegnata in dotazione rientra tra i Dispositivi di Protezione Individuale e va indossata con decoro e onore,

Articolo 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, 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. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. 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.
3. 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.
4. 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 sui 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 dell'amministrazione.

Articolo 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa

1. Essendo il Comune di Gavazzana privo di figure dirigenziali, ai fini dell'applicazione del presente articolo, i funzionari responsabili di posizione organizzativa nonché i titolari di incarichi ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n.267/2000, sono equiparati ai dirigenti,
2. Il dirigente/funzionario responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico medesimo.
3. Il dirigente/funzionario prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente/funzionario responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente/funzionario responsabile 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente/funzionario responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente/funzionario responsabile 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, affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente/funzionario svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente/funzionario responsabile 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.

9. Il dirigente/funziionario responsabile nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 13 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

– Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio.

– Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il segretario comunale.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il segretario comunale, questi informa per iscritto il sindaco.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio dei procedimenti disciplinari, il quale opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.

2. Il responsabile della 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 della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

5. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate 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.

6. 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 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, e di sanzioni disciplinari nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità..

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui:

- all'art. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

- all' art. 4 comma 3 qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;

- art. 13 comma 2 qualora venga violato il divieto a contrarre con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente,

- nel caso di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3 comma 4, art. 5 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, art. 12 comma 6 primo periodo.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 16 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

2. In sede di prima applicazione il Codice viene trasmesso, a cura dell'unità operativa interessata, tramite e-mail o con consegna a mano a tutto il personale ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.

2. Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il codice è sottoposto al riesame, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al piano triennale della corruzione.

RELAZIONE ILLUSTRATIVA
DI ACCOMPAGNAMENTO AL CODICE DI COMPORTAMENTO
del personale del Comune di Gavazzana

Considerazioni preliminari.

La presente relazione ha il compito di illustrare i contenuti del Codice di Comportamento del personale del Comune di Cassano Spinola, evidenziando anche le finalità che hanno ispirato l'individuazione dei modelli di comportamento che l'articolato esprime.

La sua redazione, si conforma alle disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012 numero 190, recante "Disposizioni per la prevenzione della repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". da ora in poi "Codice Generale", ed alle linee guida espresse dalla C.I.V.I.T. nella Delibera n. 75 del 24.10.2013.

Le norme precettive, in esso contenute, stabiliscono i doveri di comportamento dei pubblici dipendenti (doveri che vanno ad integrare quelli d'ufficio e le altre ipotesi di responsabilità disciplinare previsti dalle norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi) rinviando, per quanto riguarda l'individuazione delle sanzioni disciplinari da applicare e il procedimento di irrogazione delle stesse, alle norme vigenti sulla responsabilità e sul procedimento disciplinare.

Con la redazione di tale documento, non si tratta soltanto di fornire modelli di comportamento che evitino la corruzione (da definirsi come il caso di abuso da parte del dipendente, del potere a lui affidato al fine di ottenere indebiti vantaggi privati, ivi comprese quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni o dei compiti attribuiti, che possono rivestire carattere amministrativo, tecnico o sanitario o di altro genere e riguardare ogni dipendente quale che sia la qualifica ricoperta) o l'illegalità (da definirsi come il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione), ma anche di prevenire, avanzando la "soglia di punibilità" sul piano disciplinare, il verificarsi di fatti che determinano il malfunzionamento dell'ufficio e nuocciono al benessere amministrativo.

Le finalità che hanno assistito la redazione di ciascuna norma sono quelle di offrire, pertanto, uno strumento utile, nel tentativo di tenere assieme le tante esigenze che accompagnano la prestazione lavorativa del dipendente pubblico, nella consapevolezza che il seme dell'illegalità e della corruzione trova il terreno più fertile laddove il dipendente abbia perso le proprie corrette motivazioni, dove regnano malpratiche amministrative, dove si è perso il senso di appartenenza all'Azienda, dove è scarso il sentimento di rispetto per i beni aziendali e per il benessere e la sicurezza dei colleghi.

Poiché, in questa fase iniziale di attuazione delle disposizioni che l'Ordinamento dedica alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, è ancora in corso la mappatura delle attività a rischio ed il Piano Triennale è alla sua prima esperienza redazionale, anche la stesura del Codice risente di questa mancanza di informazioni specifiche, necessaria per individuare modelli di comportamento consoni allo spirito della prevenzione della corruzione.

Il Codice si compone di 16 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013:

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Art. 2 – Principi generali
- Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità
- Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 6 – Obbligo di astensione
- Art. 7 – Prevenzione della corruzione
- Art.8 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 10 – Comportamento in servizio
- Art. 11 – Rapporti con il pubblico
- Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 13 – Contratti e altri atti negoziali
- Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice
- Art. 16 – Disposizioni finali

L'articolato di detto documento è costituito da una parte introduttiva (artt. 1 e 2) nella quale vengono individuati i destinatari delle disposizioni di carattere generale ed a prescindere dalle disposizioni specifiche dedicate a ciascuna categoria di destinatari, che sono non soltanto il personale dipendente, ma pure i dirigenti, anche di vertice, i soggetti legati a rapporto convenzionale e/o professionale, i collaboratori a qualsiasi titolo, le aziende che forniscono beni e/o servizi ed i loro dipendenti e sottolineati i principi generali

diretti a guidare l'azione dei fattori umani che compongono l'organizzazione aziendale ed, in particolare, i soggetti che hanno compito di direzione, organizzazione e controllo verso l'effettiva realizzazione di condizioni che garantiscano l'attuazione pratica ed il rispetto delle norme individuali e di dettagli ed essenziali perché la vita aziendale possa svolgersi in armonia con i postulati della dignità umana nonché dell'efficienza, dell'appropriatezza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

La parte introduttiva è seguita da un insieme di regole di comportamento dirette a garantire i valori essenziali del benessere organizzativo, quali la serenità e la correttezza dei rapporti interni, la trasparenza dei comportamenti, la riservatezza, la libertà morale di ciascuno, la prevenzione degli abusi di qualsiasi genere, l'imparzialità, la sicurezza e l'igiene del lavoro, ecc., ma anche a promuovere e garantire il prestigio dell'immagine dell'Ente ed una corretta utilizzazione delle sue risorse.

Di seguito vengono riportati i singoli articoli e una descrizione sommaria dei rispettivi contenuti.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

- Rinvio alla legge ed al Codice Generale
- Individuazione dei soggetti destinatari
- Clausola di risoluzione da inserire, a cura dei Responsabili dei settori, nei contratti di incarico di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi.

Art. 2 – Principi generali

- Definizione dei principi generali ai quali deve attenersi il dipendente pubblico.
- Definizione dei comportamenti del dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni.
- Rapporti con l'utenza.
- Rapporti e scambio di informazioni con altre pubbliche amministrazioni.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

- Definizione del limite del valore dei regali di modico valore. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro.
- Modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti
- Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione consentiti e vietati, ai sensi del comma 6, nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- Definizione ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
- Comunicazione tempestiva al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni.
- Individuazione dei soggetti cui non si applica il presente comma.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

- Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Procedimentalizzazione delle modalità di comunicazione
- Astensione dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale.

Art. 6 - Obbligo di astensione

- Individuazione ipotesi di sussistenza dell'obbligo per il dipendente dell'astensione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio
- Controllo e decisione da parte del responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Obbligo di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione
- Indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

- Adempimento degli obblighi di trasparenza previsti a carico delle pubbliche amministrazioni, con rinvio alle norme vigenti in materia;
- Comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati, come previsto dalla normativa vigente in materia
- Tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la loro replicabilità.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

- Divieto per il dipendente di sfruttare la posizione che ricopre nell'amministrazione al fine di ottenere indebite utilità e di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 - Comportamento in servizio

- Comportamenti richiesti al fine dell'incremento del benessere organizzativo e alla riduzione di fenomeni di negligenza
- Previsione dei vincoli e regole sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse,

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

- Specifica comportamenti dei dipendenti da tenere nei rapporti con il pubblico, volti a garantire il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione di un supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, correttezza, cortesia disponibilità e completezza delle informazioni
.- dovere del segreto d'ufficio
- Obbligo di astenersi dal rendere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali

Art. 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti

- Individuazione dei comportamenti e doveri del dirigente e dei soggetti titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, volti in particolar modo al perseguimento degli obiettivi assegnati e all'adozione di un comportamento organizzativo adeguato all'incarico da assolvere, all'assunzione di atteggiamenti leali e trasparenti e l'adozione di un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, al benessere organizzativo della struttura a cui è preposto.

Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali

- Divieto di fare ricorso a mediazioni nella stipula di contratti.
- Individuazione situazioni in cui sussiste l'obbligo di astensione dal partecipare alle decisioni e alle attività di esecuzione del contratto e l'obbligo di informare il dirigente

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- Individuazione dei soggetti deputati alla vigilanza sull'applicazione del Codice.
- Definizione delle procedure di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
- Previsione per l'espletamento delle attività formative per il personale dell'Ente.

Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

- Determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza
- Rinvio alle ipotesi di responsabilità disciplinare alle norme di legge, di regolamento e dei contratti collettivi.

Art. 16 – Disposizioni finali e abrogazioni (art.

- Pubblicità del presente codice mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.
- Diffusione e consegna del presente codice al personale dipendente e ad altri soggetti contrattualizzati e con rapporto di collaborazione e consulenza.
- entrata in vigore del Codice e sue variazioni

Procedura di approvazione

In merito alla procedura di approvazione del Codice oltre che per i contenuti si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 e delle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013

In particolare:

- la bozza di Codice, per la consultazione, è stata predisposta dal Segretario comunale- Responsabile per la prevenzione della corruzione, oltre che dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e componente unico del Nucleo di Valutazione, quale organo monocratico;
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente, dal 10.12.2013 al 20.12.2013 di un avviso, unitamente alla bozza di Codice, con il quale sono stati invitati a fornire eventuali proposte e/o osservazioni in merito, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito, le Organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti

che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso e diffusione all'interno dell'Ente

- in questa fase sono state direttamente coinvolte le organizzazioni sindacali rappresentative, presenti all'interno dell'amministrazione, mediante comunicazione con e-mail

- entro il termine fissato dal predetto avviso non sono pervenute proposte e/o osservazioni

- Organo di Valutazione ha fornito il proprio parere favorevole, ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.;

- il Codice unitamente alla relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" - Atti generali"

- verrà data comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione mediante invio del link alla pagina del sito istituzionale nella quale è riportato il Codice.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
Dr.ssa Domenica La Pepa