

COMUNE DI VILLANTERIO
Provincia di Pavia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 102

OGGETTO: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL
COMUNE DI VILLANTERIO

L'anno 2021 addì 12 del mese di NOVEMBRE ore 11.10 nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale regolarmente convocata nei modi e termini di legge (l'Assessore Clerici Virginio presente in modalità Whatsapp),

Su numero 5 componenti risultano:

	P.	A.
CORBELLINI SILVIO - SINDACO	X	
FRANCIAMORE FILIPPO – ASSESSORE		X
VALENTINI STEFANIA - ASSESSORE	X	
CLERICI VIRGINIO - ASSESSORE	X	
SCHIAVINI ANGELA - ASSESSORE		X

Assiste il Segretario Comunale Dr. Ferrara Giuseppe

Il Sig. Corbellini Silvio - Sindaco - assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'oggetto indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL
COMUNE DI VILLANTERIO

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Segretario Comunale;

Premesso che con propria deliberazione n. 82/2021, esecutiva, veniva approvato il nuovo codice di cui in oggetto;

Atteso che, avendo inoltrato lo stesso alle organizzazioni Sindacali e alle R.S.U., nessuna osservazione è pervenuta nei termini;

Visti gli allegati pareri favorevoli;

Con voti unanimi

D E L I B E R A

di approvare il nuovo codice di comportamento dei dipendenti di questo Comune che, composto da n. 16 articoli, si allega alla presente quale sua parte integrante e sostanziale.

Di dichiarare la presente deliberazione, con separata successiva ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. L.gs 267/2000.

PARERE AI SENSI DEGLI ARTT. 49,c1 e 147 bis, c1 d.Lgs267/2000 SULLA PROPOSTA
DELIBERAZIONE

Deliberazione di G.C. N. 102 del 12.11.2021

OGGETTO: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL
COMUNE DI VILLANTERIO

Si attesta la regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, c.1 del D.Lgs 267/2000

Villanterio, lì 12.11.2021

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

f.to Dr. Ferrara Giuseppe

COMUNE DI VILLANTERIO

(Provincia di Pavia)



CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale N. 151 del 12.11.2021.

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "*Codice*", definisce, ai fini dell'art. 54 D.Lgs.165/2001, sulla base del D.P.R. 62/2013, e delle "*Linee Guida*" emanate dalla CIVIT e dall'ANAC, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Villanterio sono tenuti ad osservare.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune.
2. Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità, in quanto compatibile al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.
3. Il presente Codice trova altresì diretta applicazione per i dipendenti delle Aziende speciali ed Istituzioni di cui all'art. 114 T.U.E.L. 267/2000.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune e la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o 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 d'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 sul sesso, nazionalità, 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.

ART. 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o 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.
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, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.
4. I regali o 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 che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per scritto il Sindaco e il Responsabile P.O. di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 150 euro. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.Lgs.165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi

fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

7. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile P.O. del settore di riferimento e, per i Responsabile P.O., il Segretario Comunale.

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Responsabile di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.
2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
 - partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
 - partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune.
3. La comunicazione di cui al comma 1 e 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'Ufficio/struttura nel caso di mobilità interna all'ente.
4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. Il Responsabile del Servizio che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1 e 2 o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale, e reiterato conflitto di interessi il dirigente valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.
6. Il Responsabile del Servizio valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.
7. In caso di omessa comunicazione al dirigente dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio, se non rientra nel caso più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.

8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
9. Nel caso previsto dal comma precedente è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013, dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.
10. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei predetti Responsabili di Servizio, i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Comunale.

ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro che prevede l'assegnazione ad un Servizio, informa per iscritto il Responsabile di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti salvo quelli già autorizzati dal Comune, e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - 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;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro settore del Comune.
3. In caso di omessa informazione al Responsabile di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che non rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.
4. In caso di omessa informazione al Responsabile di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che rientri nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018.
5. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche allo stesso affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con 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 dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
6. 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. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
7. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile di Servizio situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.

8. I dipendenti comunali, compresi i Responsabili, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati formalmente all'Ente, con le modalità previste dalla legge e da disposizioni anche Regolamentari del comune.
9. Se il dipendente o un Responsabile svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione - in assenza della stessa ed in presenza di conflitto di interesse, è applicabile la sanzione attualmente prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e, in combinato disposto con l'art 16 DPR 62/2013, dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.
10. Se il dipendente o un Responsabile svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione - in assenza della stessa ma che non comporta conflitto di interesse, e che non abbia creato pregiudizio al servizio cui è adibito il dipendente - è applicabile la sanzione attualmente prevista dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013.
11. Se il dipendente o un Responsabile svolge un incarico esterno soggetto a comunicazione, in assenza
12. della stessa, è applicabile la sanzione attualmente prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e dall'art.
13. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 , in combinato disposto con l'art 16 DPR 62/2013.
14. I dipendenti o i Responsabili - che a qualsiasi titolo - hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dal Comune si devono astenere dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e 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 o il convivente *more uxorio* 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.
2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, in relazione al precedente comma 1 ed al comma 3 del precedente art. 6, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Nel caso di verificarsi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente art. 6, il dipendente informa per scritto il Responsabile P.O. competente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del Responsabile P.O. è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Per il Responsabile P.O. decide il Segretario Generale.
4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del Responsabile

P.O. competente o del Segretario ai servizi del personale, che li raccolgono redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate.

ART. 8 – 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 piano della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile di Servizio eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nei modi previsti dal PTCPT con i modi e termini in esso previsti.
2. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione in relazione all'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.
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. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo "*verbale*" senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino, non avvantaggia o svantaggia i competitors e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi,

anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'amministrazione.

3. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo, che non abbia procurato danno all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; nel caso in cui, invece, sia stato procurato danno lieve all'immagine dell'Ente, la sanzione di cui all'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018; in caso di danno grave all'immagine dell'Ente, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018. Qualora il danno all'immagine dell'Ente sia stato grave e irreparabile, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti, fatti salvi gli esiti degli accertamenti per responsabilità amministrativa e contabile.

ART. 11 – COMPORTAMENTI IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge o pubblicati sul sito internet istituzionale, 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. I diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i Responsabile P.O. sono risolti dal Segretario Generale.
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 di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto.
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 di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.

ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o 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 della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. 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 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. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa.
3. Il dipendente addetto ad una attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite 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.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Comune. Non rendere pubbliche con qualsiasi mezzo, compreso il web o i social network, commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabile P.O., ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e dell'art. 110 del T.U.E.L.267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Responsabile P.O. operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile P.O. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione

amministrativa. Il Responsabile P.O. cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

4. Il Responsabile P.O. 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.
5. Il Responsabile P.O. effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. E' tenuto ad intraprendere 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. Adotta ogni cautela di legge nel caso in cui riceva segnalazione di illeciti da parte di dipendenti, tutelandone l'anonimato, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
6. Il Responsabile P.O. 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 P.O. affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Responsabile P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito. La valutazione della performance del Responsabile del Servizio tiene conto anche delle loro capacità nelle loro relazioni interne ed esterne nonché di quelle di gestione dei dipendenti assegnati ai loro uffici.

Il Nucleo di Valutazione, inoltre, rileva le violazioni del codice di comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno, con relazione al grado di pregiudizio che tali violazioni hanno arrecato al corretto esercizio del ruolo affidato e all'efficace conseguimento degli obiettivi assegnati.

Allo stesso modo i Responsabili, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance del restante personale, rilevano le violazioni del codice di comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tengono conto in sede di valutazione della performance dei collaboratori coinvolti, in relazione al grado di pregiudizio che tali valutazioni hanno arrecato ai comportamenti richiesti e ai compiti loro assegnati.

ART. 14 – 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 ad alcuno 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'art. 1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). 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.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 scritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile P.O., questi informa per scritto il Segretario comunale.
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 regola per scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ART. 15 – RESPONSABILITA' E SANZIONI

1. Ai sensi dell'art. 55 comma 6 del D.Lgs.165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabile P.O., responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.
2. 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 accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. 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 ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:
 - a. Violazione degli obblighi di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 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;
 - b. Violazione dell'art. 5 comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;

- c. Violazione dell'art. 14 comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo;
 - d. Recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4 comma 6, 6 comma 3 esclusi i conflitti meramente potenziali.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come 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.
6. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei C.C.N.L., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001.

ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente art. 2 comma 2.

Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura, viene sottoscritto.

Il Presidente

f.to Corbellini Silvio

L'Assessore

f.to Stefania Valentini

Il Segretario comunale

f.to Dr. Giuseppe Ferrara

N. Reg. atti pubblicati

Questa deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi

Dal 17 NOV, 2021 al 02 DIC, 2021

Lì 17 NOV, 2021

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dr. Giuseppe Ferrara

PER COPIA CONFORME

Villanterio, lì

17 NOV, 2021

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Giuseppe Ferrara



Certificato di esecutività

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata come sopra indicato ed

[] è divenuta esecutiva il decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi del

3° comma dell'art. 134 del D.Lgs n. 267 del 18.8.2000;

[X] è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D. Lgs n. 267 del 18.8.2000

IL SEGRETARIO COMUNALE