

INDICE

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale ed ambito di applicazione
- Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 3 - Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni
- Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 5 - Obbligo di astensione
- Art. 6 - Prevenzione della corruzione
- Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 9 - Comportamento in servizio
- Art. 10- Rapporti con il pubblico
- Art. 11- Disposizioni particolari per i Responsabili di Area
- Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio
- Art. 13 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 14 - Disposizioni transitorie e di adeguamento
- Art. 15 – Disposizioni finali

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI VELO D'ASTICO**
AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D.LGS. N. 165/2001

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione.

1 Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice Generale" approvato con D.P.R. n. 62 del 16 Aprile 2013, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale.

Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVIT - ANAC.

2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente, di qualsiasi qualifica.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. Ogni Responsabile di Area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato, nonché inserire e far sottoscrivere nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa, apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi, o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

A tal fine, ogni Responsabile di Area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

5. Ogni Responsabile di Area predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste dai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

6. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità (riferimento: art. 4 D.P.R. n. 62/2013-Codice generale)

1. E' vietato al dipendente chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità; inoltre il dipendente non può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, solamente se 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 può accettare,

per sé 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 da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro (cinquanta euro). Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 50 Euro.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o Enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati, nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente.

b) coloro che partecipino o abbiano partecipato, nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza.

c) Coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscono a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (riferimento: art. 5 D.P.R. n. 62/2013 Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile di Area, tempestivamente e, comunque, entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad Associazioni od Organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. In sede di prima applicazione, il dipendente presenta la dichiarazione di cui al precedente comma entro un mese dall'approvazione del presente Codice.

3. In assenza di comunicazione si presume che il dipendente non aderisca o non appartenga ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

4. In caso di assunzione a seguito di pubblico concorso/selezione o tramite procedura di mobilità esterna, la comunicazione deve essere fatta al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

5. I Responsabili di Area devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (riferimento: art. 6 D.P.R. n.62/2013 Codice Generale)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'art. 6, comma , del Codice generale deve essere data, per iscritto, al Responsabile dell' Area di appartenenza:

- a) Entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) All'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- c) Entro 7 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Consiste nel fatto che il dipendente informa il proprio Responsabile di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.

2. I Responsabili di Area provvedono a trasmettere tale comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5

Obbligo di astensione (riferimento: art. 7 D.P.R. n. 62/2013 Codice Generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale, il dipendente lo comunica per iscritto, con congruo anticipo al Responsabile dell'Area, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile dell'Area, esaminata la comunicazione, decide nel merito e risponde per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.

3. Il Responsabile dell'Area cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6

Prevenzione della corruzione (riferimento: art. 8 D.P.R. n. 62/2013 Codice Generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale.

2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in base al quale:

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

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità (riferimento: art. 9 D.P.R. n. 62/2013 Codice Generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale.

2. Si applicano le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità, allo scopo di favorire, sia per quantità che per qualità delle informazioni da pubblicare, forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali.

3. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo dei dati e informazioni da pubblicare. 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.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale. Non è consentito che una qualsiasi fase procedimentale sia fatta in modo verbale, senza supporto di adeguata documentazione, fatti salvi i casi di estrema urgenza da cui potrebbe derivare un danno all'Amministrazione; in questi casi, eventuali interventi o iniziative assunte d'urgenza, dovranno essere documentate a consuntivo.

Art. 8

Comportamento nei rapporti privati (riferimento: art. 10 D.P.R. n. 62/2013 Codice Generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art.10 del codice generale, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo ,riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.), dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione.

Art. 9

Comportamento in servizio (riferimento: art. 11 D.P.R. n. 62/2013 Codice Generale)

1. Il responsabile dell'Area assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il responsabile deve rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il responsabile deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al Responsabile dell'Area Personale le pratiche scorrette.
4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Comunale.
5. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici e, più in generale, le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole della diligenza del buon padre di famiglia nel mantenere i beni e gli immobili senza spreco alcuno. Anche i mezzi di trasporto del Comune vanno utilizzati solo ed esclusivamente per l'attività di servizio. Ogni comportamento in servizio va improntato all'efficienza nel lavoro e al rispetto dei ruoli di ognuno.

Art. 10

Rapporti con il pubblico (riferimento: art. 12 D.P.R. n. 62/2013 Codice Generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di Area è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o dell'Assessore delegato.

Art. 11

Disposizioni particolari per i Responsabili di Area (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Il Responsabile di Area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenuto conto delle capacità, attitudini e della professionalità del personale a disposizione.
3. Il Responsabile deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una verifica in riferimento alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali.
4. Quanto previsto al precedente comma 3, quando riferito ai Responsabili di Area è a cura del Segretario comunale.
5. Il Responsabile di Area favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi fra i collaboratori.

Art. 12

Vigilanza, monitoraggio e attività formative (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di Area, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15 del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente inadempiente, oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- 6.. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, modalità, procedure, garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

Art. 13

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 14

Disposizioni transitorie e di adeguamento

I. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 06.11.2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; i suoi contenuti, pertanto, potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato Piano, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.

Art. 15

Disposizioni finali

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