

## **CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**

### ARTICOLO 1

#### OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del DLgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente, ivi compresi gli LSU ed LPU, nonché i dipendenti ed i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'ente devono rispettare.
2. Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.
3. Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:
  - a) servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
  - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
  - c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
  - d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
  - e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
4. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
5. L'ente garantisce una adeguata formazione ai dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.
6. Ogni Responsabile di struttura predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti contemplati al comma 1.

7.L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CIVIT-ANAC.

### ARTICOLO 2

#### ADOZIONE E PUBBLICITA'

1. Il codice è adottato dalla Giunta su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti l'ufficio per i procedimenti disciplinari ed il Nucleo di Valutazione.
2. La proposta di codice è inviata ai titolari di posizione organizzativa che sono impegnati ad esprimersi; essa è inviata inoltre ai soggetti sindacali, che vengono sentiti, ed alle associazioni di cittadini presenti nel territorio. La proposta è pubblicata sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.
3. Il codice è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

4. Copia del codice è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU; inoltre è inviata alle società controllate dall'ente ed a quelle che hanno rapporti con l'ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.
5. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

### ARTICOLO 3

#### IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:

- a) predispone lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 2;
- b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed i settori delle violazioni accertate e sanzionate;
- c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
- d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
- e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ;
- f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte"
- g) controlla il **rispetto** del presente Codice e la effettiva **vigilanza** sulla sua attuazione;
- h) segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
- i) segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
- j) cura la formazione sul tema.

### ARTICOLO 4

#### IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell' all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013;
- b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore incaricati di P.O.;
- c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Settore incaricati di P.O., i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

## ARTICOLO 5

### L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione;
- c) supporta i Responsabili di Settore nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

## ARTICOLO 6

### REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto nel corso di un anno, di valore non superiore, in via orientativa, a 75,00 euro.
2. Ai dipendenti ed ai dirigenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel settore della vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
3. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie e/o servizio sociale comunale o altre associazioni simili.
4. I dipendenti non possono ricoprire incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente.

## ARTICOLO 7

### PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. I dipendenti, collaboratori, LSU ed LPU cui si applica il presente codice comunicano al proprio Responsabile di servizio, entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. I responsabili effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

## ARTICOLO 8

### ASTENSIONE

1. Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio responsabile.
2. I titolari di posizione organizzativa danno comunicazione al Segretario Comunale quale Responsabile per la prevenzione della corruzione della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.

## ARTICOLO 9 TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I titolari di posizione organizzativa assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano 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 disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
2. I Responsabili di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
3. Quanto previsto al precedente comma 2, quando riferito ai Responsabili di struttura è a cura del Segretario comunale.
4. Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 15 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.
5. E' vietato al titolare di posizione organizzativa di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
6. Annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

## ARTICOLO 10 PRESCRIZIONI PARTICOLARI PER UTILIZZO STRUMENTI DI LAVORO E COMPORTAMENTI DI PARTICOLARI CATEGORIE.

1. Tutti i dipendenti devono dare corso a forme di risparmio quali, a titolo esemplificativo:
  - la riduzione dell'uso della carta, privilegiando la stampa fronte retro;
  - nelle comunicazioni interne devono servirsi del sistema invio/ricevi previste dal sistema informatico presente nell'Ente;
  - ridurre il consumo di energia , anche attraverso lo spegnimento delle luci;
  - favorire gli acquisti per la cancelleria e simili, previo ricorso ad acquisti centralizzati e non per settore magari attraverso l'economato;
  - Utilizzare tutta la strumentazione in dotazione quali ad esempio, quella informatica, fax stampanti, telefonia, internet ricercando le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
2. E' vietato utilizzare le caselle private di posta elettronica durante l'orario di lavoro, fatte salve eventuali deroghe autorizzate dal proprio Responsabile del Servizio. L'utilizzo della

posta elettronica istituzionale con la creazione di apposite caselle è consentito solo per comunicazioni afferente l'ufficio ricoperto.

3. L'accessibilità ai siti internet è vietata, ad eccezione dei siti istituzionali necessari al raggiungimento degli obiettivi assegnati previa autorizzazione del proprio Responsabile del Servizio. Per siti istituzionali si intendono a titolo esemplificativo: RAS, Provincia, AVCP, ANAC e simili. E' compito dell'Amministratore di sistema mettere in atto strategie per aumentare il livello di sicurezza rispetto agli accessi all'esterno.
4. L'amministrazione per il tramite dell'Amministratore di sistema procederà ad acquisire le autorizzazioni presso l'ufficio del garante della privacy, per poter verificare le postazioni dei dipendenti interessati dalla presente disposizione;
5. I dipendenti che svolgono lavoro all'esterno della struttura devono osservare le regole impartite dall'Ente nel regolamento di organizzazione, quali ad esempio, timbratura in uscita per servizio e compilazione di apposito registro
6. I mezzi di servizio sono utilizzati facendo ricorso ad apposite tabelle ove sono registrati il luogo di attività ed il percorso per rientrare in sede.
7. I responsabili di servizio predispongono apposite indicazioni in merito ai propri collaboratori e forniscono al Sindaco, al Segretario Comunale quale Responsabile della corruzione, ed al Responsabile del personale, un rendiconto almeno mensile delle attività espletate all'esterno.
8. Le disposizioni di cui al comma 6 si applicano alle assistenti sociali, ai vigili, agli operai, ai messi ed ai soggetti che devono recarsi per motivi di servizio fuori dalla sede di lavoro.

## ARTICOLO 11 ALTRI VINCOLI

1. La identità dei dipendenti che effettuano le denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i titolari di posizione organizzativa assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.
2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità.
3. I destinatari del presente codice non devono sfruttare, nè menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità; non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente e devono fruire dei permessi nel rispetto delle previsioni legislative e/o contrattuali.
4. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'ente.
5. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, danno risposte nella maniera più completa e accurata possibile. Hanno particolare cura nel garantire il rispetto degli appuntamenti con il pubblico.

## ARTICOLO 12 SANZIONI

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
2. 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'ente, nonché della eventuale recidiva.

### ARTICOLO 13 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.