

COMUNE DI CASNIGO
Provincia di Bergamo

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI COMUNALI**

(Approvato con delibera di G.C. n. 30 del 05.03.2014)

Articolo 1 - OGGETTO DEL CODICE.....	3
Articolo 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
Articolo 3 - OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE.....	4
E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'	4
Articolo 4 - EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI.....	4
E CONTENIMENTO DEI COSTI.....	4
Articolo 5 - PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONEAMMINISTRATIVA (IMPARZIALITA' ESTERNA)	4
Articolo 6 - MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP. AA.	7
Articolo 7 - OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI.....	7
Articolo 8 - OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO.....	7
Articolo 9 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E WHISTLEBLOWING.....	8
Articolo 10 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI P.O.....	9
Articolo 11 - STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	10
Articolo 12 - VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITA' FORMATIVE	11
Articolo 13 - RESPONSABILITA'CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE	11
Articolo 14 - DISPOSIZIONI DI RINVIO	12
Articolo 15 - ENTRATA IN VIGORE.....	12

Articolo 1 - OGGETTO DEL CODICE

- 1) Il presente Codice di Comportamento di seguito denominato "Codice" definisce, in applicazione dell'art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, che approva il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di seguito denominato "Codice generale", le regole comportamentali che tutti i dipendenti del Comune di CASNIGO e i soggetti indicati all'art. 2, comma 2, nei limiti della compatibilità, sono tenuti a rispettare.
- 2) Tali regole di condotta costituiscono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e possono essere tutte ricondotte alla *integrità personale* del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali:
 - a) l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
 - b) l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con l' economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 codice civile);
 - c) l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
 - d) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - e) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Articolo 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1) Il presente Codice e il Codice generale si applicano a tutti i **dipendenti contrattualizzati** del Comune di CASNIGO. Si fa carico all'ufficio Personale di consegnare ai nuovi assunti all'atto della firma del contratto, copia del codice generale unitamente al presente codice.
- 2) Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, **in quanto compatibili** a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, a tutti i titolari di organi e/o incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, e infine ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese che forniscono i beni o servizi e che, realizzano opere a favore dell'amministrazione.
A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o di lavori/beni/servizi, sono inserite, a cura dei Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto derivanti dalle violazioni degli obblighi previsti dal Codice Generale e dal presente Codice.
- 3) La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Responsabile di P.O., accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, deve provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non fossero ritenute idonee, il Responsabile di P.O. competente disporrà con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.
Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche dell'immagine, procurato dal consulente, collaboratore etc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'A.C.

Articolo 3 - OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'

- 1) Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:
 - a. il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
 - b. nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza), il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;
 - c. nei rapporti privati, il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale. Costituisce pericolo di nocimento ad es. contrarre relazioni o amicizie non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente.
- 2) Il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
- 3) Il dipendente deve utilizzare il mezzo 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.

Articolo 4 - EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI

- 1) Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- 2) Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

Articolo 5 - PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA (IMPARZIALITA' ESTERNA)

- 1) Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la **piena parità di trattamento a parità di condizioni**, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
- 2) Atteso che la parità di trattamento presuppone **l'imparzialità del dipendente**, costituiscono regole di condotta, poste a garanzia dell'imparzialità e dell'immagine dell'imparzialità, come di seguito normate, il divieto di chiedere *regali, compensi e altre utilità*, la comunicazione degli *interessi finanziari ed dei*

conflitti di interesse e l'adesione ad Associazioni ed Organizzazioni nonché l'obbligo di astensione nei relativi procedimenti:

A. Regali, compensi e altre utilità:

Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sè o per altri, **quale corrispettivo per compiere** (o aver compiuto) **un atto del proprio ufficio**, regali o altre utilità (es: viaggi, sconti) anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o a esercitare) attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (reato di corruzione).

I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di **modico valore** effettuati **occasionalmente** nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: ricorrenze festive Natale -Pasqua).

Regali o altre utilità di **modico valore** sono quelle di valore non superiore **€100,00** anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti. L'Amministrazione, con apposito provvedimento di G.M., provvederà alla loro assegnazione ad associazione di volontariato presente sul territorio.

Senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.Lgs. 165/2001, il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati; 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 incarichi di consulenza o collaborazione professionale, l'affidamento di appalti/subappalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi e per l'esecuzione di lavori e comunque ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolata per legge.

In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile di Area (Segretario comunale in caso di Responsabile di Area).

B. Comunicazione degli interessi finanziari e Conflitti di interesse:

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al proprio Responsabile di Area l'esistenza di rapporti economici intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (**cittadini - operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti**) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente (**Conflitto d'interesse attuale**).

La comunicazione, da trasmettere all'ufficio personale per l'acquisizione agli atti entro massimo 10 giorni dall'assegnazione all'ufficio, deve specificare:

- a) se trattasi di rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone) di collaborazione;
- b) se in prima persona o i suoi parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione

La predetta comunicazione deve essere aggiornata ogni qualvolta vi siano modificazioni rispetto alle dichiarazioni agli atti dell'Amministrazione.

Spetta al Responsabile di Area verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando il dipendente ad altro Ufficio.

Gli incaricati di PO dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto di interessi, anche solo potenziale e anche non patrimoniale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. (**Conflitto d'interesse potenziale**).

Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici.

In tal caso la comunicazione va fatta *esclusivamente* al Responsabile della Prevenzione che adotterà gli opportuni provvedimenti.

La comunicazione segue le regole indicate nei precedenti commi.

C. **Obbligo di astensione:**

Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, possano coinvolgere interessi:

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

Il dipendente ha l'obbligo di astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione scritta al proprio Responsabile di Area il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi dei soggetti "non indifferenti" per il dipendente.

Il Responsabile di Area risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso fosse necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo deve essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Area avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora l'obbligo di astensione riguardasse il Responsabile di Area, la valutazione delle iniziative da assumere è effettuata dal *Responsabile della Prevenzione della Corruzione* che decide se assegnare l'incarico ad altro Responsabile di Area o avocare lo stesso a sé.

La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile di Area o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il relativo esito sono trasmessi all'Ufficio Personale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.

D. **Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni:**

- 1) Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art. 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di segnalare tempestivamente, massimo entro dieci giorni, al proprio Responsabile di Area (Segretario Comunale in caso di Responsabile di Area) la sua adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato, le cui sfere d'interesse siano implicate o possano comunque interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio; l'obbligo non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

Pervenuta la comunicazione spetta al Responsabile di Area (Segretario Comunale in caso di Responsabile di Area) valutare la compatibilità fra la partecipazione all'associazione e/o Organizzazioni e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente

disporre l'assegnazione ad altro ufficio.

- 2) In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od **organizzazioni anche sindacali**, promettendo in cambio vantaggi (esempio *progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute*) o prospettando anche *con mere allusioni* svantaggi in termini di carriera.

Articolo 6 - MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP. AA.

- 1) Al fine di favorire una Amministrazione moderna, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni nella logica di un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.
- 2) Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", delle informazioni, dei dati e degli atti nel rispetto del D. Lgs. n.33/2013, delle deliberazioni CIVIT n. 50 e 71/2013 nonché del Programma Triennale della Trasparenza.
- 3) I Responsabili di Area devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
- 4) Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.

Articolo 7 - OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGGHI

- 1) Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza. In tal caso, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nel rispetto delle specifiche procedure, in sede di istruttoria dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente (quindi il nesso causale tra la condotta e l'evento).
L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente.
L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri, in sede di contraddittorio, l'esistenza di un giustificato motivo.
- 2) I permessi di astensione dal lavoro devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge (es. permessi ex L. 104) e dai contratti collettivi (permessi retribuiti e non). L'Incaricato di Po, pur avendo l'obbligo di rilasciare i permessi ai dipendenti a lui assegnati, dovrà, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, vigilare sul rispetto delle norme in materia.
Per gli Incaricati di PO provvederà il Segretario Comunale, con l'ausilio dell'Ufficio Personale.

Articolo 8 - OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

- 1) L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.
Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:
 - a) **Obbligo di identificazione:** il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.
 - b) **Obbligo di cortesia e precisione:** il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza,

cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto (si ritiene sufficiente anche una nota a firma del Sindaco).

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

Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

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

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

Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.

- d) **Obbligo di rispetto degli standards di qualità:** Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti le informazioni sulle modalità di prestazione dello stesso. Il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

Articolo 9 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E WHISTLEBLOWING (DELAZIONE INTERNA)

- 1) Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua collaborazione al **Segretario Comunale** nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- 2) Il dipendente ha l'obbligo di segnalare, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di *illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*.
- 3) Le segnalazioni devono riguardare **comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale**.
- 4) Le segnalazioni anonime o con firma palesemente artefatta **non** sono prese in considerazione.
Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, *la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione il quale adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante*.
- 5) Nell'ambito del procedimento disciplinare, *ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i:*
 - a. ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;
 - b. ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata solo qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Articolo 10 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI P.O.

OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLA PROPRIA SITUAZIONE PATRIMONIALE: all'atto del conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e il coinvolgimento, anche solo di frequenza di contatti, per le attività politiche, professionali o economiche esercitate dal coniuge o convivente, da parenti e affini entro il 2° grado, nelle decisioni e nelle attività inerenti all'Area di cui il dipendente ricopre l'incarico di P.O. In sede di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 60 giorni dalla pubblicazione del presente Codice all'Albo Pretorio e deve, altresì, essere aggiornata ogni qualvolta vi siano modificazioni rispetto alla comunicazione agli atti dell'Amministrazione.

Nella medesima comunicazione il Responsabile di PO fornisce *le informazioni* sulla propria situazione patrimoniale. Le copie delle dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF saranno, invece, consegnate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro i termini previsti dalla normativa in materia fiscale e verranno conservate in apposito fascicolo idoneamente custodito per 5 anni.

- 1) **OBBLIGO DI ESEMPLARITA' E DI LEALTA':** l'incaricato di PO assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

L'incaricato di PO deve avere in prima persona un *comportamento integerrimo* che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori.

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

- *nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza* con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;
- *nei confronti dei propri collaboratori* con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

- 2) **OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO:** l'incaricato di PO svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Atteso che il comportamento organizzativo si fonda:

- a) sulla *capacità di gestire il tempo* ossia i processi interni alla propria Area in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche – corrispondenza) tra i collaboratori e tra altri dipendenti;
- b) sulla *gestione delle risorse umane*, l'incaricato di PO ha l'obbligo di organizzare apposite riunioni con tutto il proprio personale (*c.d. briefing*) al fine di:
 - monitorare l'andamento delle attività.
 - verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti.
 - confrontarsi, relazionarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da prendere;
 - pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

- 3) **OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO:** l'incaricato di PO cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'area 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.

- a. **l'incaricato di PO favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori:** egli ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato.
- b. **l'incaricato di PO favorisce la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale:** per tale via egli ha l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del *lavoro di squadra*, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire (es io sono il capo);
- c. **l'incaricato di PO favorisce la valorizzazione delle differenze:** egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori. L'incaricato di PO deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno, (es. dipendenti con particolari esigenze di famiglia).

4) **OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI** (c.d. imparzialità interna):

L'Incaricato di PO assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. L'Incaricato di PO affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

L'eventuale disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro può essere segnalata al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che, nel caso, provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti.

Il Responsabile di P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

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

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

Nei limiti delle sue possibilità, Il Responsabile di P.O. evita che notizie non rispondenti al vero in quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi.

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

Articolo 11 - STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

- 1) Il presente articolo contiene una previsione speciale per i dipendenti che si occupano della conclusione di accordi o di negozi per conto dell'Amministrazione, atteso che trattasi di soggetti "a rischio" per la loro attività costitutiva di rapporti con efficacia sulla finanza pubblica.
- 2) Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione e nella fase di esecuzione, è fatto divieto al dipendente il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione.
- 3) Per ragioni di "conflitto di interesse", è fatto divieto al dipendente 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).

- 4) Qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali il dipendente abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il dipendente *si astiene* dal partecipare alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile di P.O. che provvederà alla sua sostituzione. Di tale astensione il dipendente deve dare comunicazione scritta anche al Responsabile dell'Ufficio Personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.
- 5) Se nella situazione di cui ai precedenti commi 3 e 4 si trova il Responsabile di PO, questi informa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà alla sua sostituzione e il Responsabile dell'Ufficio Personale.
- 6) Il dipendente che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il Responsabile di PO che, congiuntamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa/ditta.

Articolo 12 - VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITA' FORMATIVE

- 1) Sull'applicazione dei Codici vigilano i Responsabili di P.O.
- 2) Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.
- 3) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, anche in relazione alle segnalazioni di violazione dello stesso nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile 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 la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'ente.
- 4) Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.
- 5) L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate di studio in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei Codici di Comportamento, nonché eventuali aggiornamenti 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 13 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE

- 1) La violazione degli obblighi previsti dai codici 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.
- 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, *includendo quelle espulsive* che possono essere applicate *esclusivamente* nei casi, da valutare in relazione alla *gravità*, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. art. 4 , art. 5, comma 2, art. 14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n. 62/2013: i contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione dei codici.
 - 3) Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Articolo 14 - DISPOSIZIONI DI RINVIO

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

Articolo 15 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti ed entra in vigore decorsi dieci giorni dalla eseguita pubblicazione all'Albo della delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Il presente regolamento è stato approvato dalla Giunta comunale in data 05.03.2014 con deliberazione n. 30.

CASNIGO, lì 12.03.2014

Il Sindaco
f.to: Giacomo Aiazzi

Il segretario comunale
f.to: Rapisarda dr. Leopoldo

La deliberazione di approvazione del presente regolamento, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, ai sensi dell'art.126 del D.Lgs. n.267/2000, è stata affissa all'albo pretorio, ai sensi dell'art.124 del predetto decreto, vi è rimasta pubblicata per 15 giorni consecutivi dal 11.03.2014 al 25.03.2014 ed è divenuta esecutiva, ai sensi del 3° comma dell'art.134 del predetto decreto, in data 21.03.2014.

Casnigo, lì 26.03.2014

Il segretario comunale
f.to: Rapisarda dr. Leopoldo

Dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, il presente regolamento è stato ulteriormente pubblicato all'albo comunale per 15 giorni dal 24.03.2014 al 07.04.2014 ed è divenuto esecutivo, ai sensi dell'art. 85, comma 4, dello Statuto, in data 08.04.2014.

Casnigo, lì 09.04.2014

Il segretario comunale
f.to: Rapisarda dr. Leopoldo

Successive modificazioni:
