

**COMUNE DI ROSIGNANO MONFERRATO**

15030 - VIA ROMA 19 – ROSIGNANO M.TO – TEL. 0142/489009 FAX 0142/488959

**V E R B A L E   D I   D E L I B E R A Z I O N E**  
**D E L L A   G I U N T A   C O M U N A L E   N °   9**

---

**OGGETTO : CODICE   COMPORAMENTO   DIPENDENTI   COMUNALI.**  
**APPROVAZIONE.**

L'anno **DUEMILAQUINDICI** il giorno **31** del mese di **GENNAIO** alle ore **11.30** nella sala delle riunioni.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legislazione vigente vennero per oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

Fatto l'appello risultano:

	<b>COGNOME e</b>	<b>NOME</b>		<b>PRESENTE</b>
<b>1</b>	<b>CHIESA</b>	<b>Cesare</b>	<b>Sindaco</b>	<b>SI</b>
<b>2</b>	<b>GRIVETTO</b>	<b>Carlo</b>	<b>Vicesindaco</b>	<b>SI</b>
<b>3</b>	<b>SALVANESCHI</b>	<b>Carlo</b>	<b>Assessore</b>	<b>SI</b>

Partecipa alla adunanza e provvede alla redazione del presente verbale il Segretario Comunale **Dott. GIULIO AMADEI**.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Sig. **CESARE CHIESA** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **PREMESSO che:**

- La CIVIT con deliberazione n. 75/2013 ad oggetto "Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, definisce le linee guida, i criteri e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di Amministrazione, ai fini dell'adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna Amministrazione;
- l'adozione di tali codici deve tenere conto, in via prioritaria, delle regole contenute nel D.P.R. 16/04/2013 n. 62, ad oggetto: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del Decreto legislativo 30/03/2011 n. 165;

**EVIDENZIATO** come il codice più sopra richiamato deve costituire la base minima ed indefettibile di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie Amministrazioni e che, a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il regolamento adottato con il suddetto D.P.R. n. 62/2013 trova applicazione in via integrale in ogni Amministrazione inclusa nel rispettivo ambito;

**RILEVATO** come l'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna Amministrazione rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione della CIVIT n. 72/2013 e che la Commissione stessa auspica che il codice di cui trattasi sia adottato da ciascuna Amministrazione;

**ESAMINATO** il codice di comportamento, predisposto dall'Ufficio di Segreteria, dei dipendenti del Comune di Rosignano Monferrato, che si compone di n. 16 articoli e che si allega alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO**, dopo breve ma esaustiva discussione, procedere alla sua approvazione;

**VISTO** il D. Lgs. n. 67/2000;

**VISTO** il parere favorevole del Segretario Comunale in merito alla regolarità tecnica dell'atto, reso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

**CON VOTI** unanimi favorevoli resi nei modi e nelle forme di legge;

### **DELIBERA**

**DI APPROVARE**, per le ragioni in premessa precisate, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Rosignano Monferrato che si compone di n. 16 articoli e che si allega alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

**DI INCARICARE** gli uffici competenti a pubblicare sul sito Web del Comune, alla sezione "Amministrazione Trasparente" il Codice di cui trattasi;

**DI TRASMETTERE** copia del Codice ai dipendenti comunali;

**Di DICHIARARE**, con votazione separata unanime favorevole resa nelle forme di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs. 267/2000.

\*\*\*\*\*

Il presente verbale, previa lettura, viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
(Cesare CHIESA)  
*F.to Cesare Chiesa*

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Giulio AMADEI)  
F.to Giulio Amadei

---

---

---

---

**COMUNE DI ROSIGNANO MONFERRATO**  
Provincia di ALESSANDRIA

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**  
ISCRITTA ALL'ORDINE DEL GIORNO  
**GIUNTA COMUNALE DEL 31/01/2015**

OGGETTO : CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI COMUNALI.  
APPROVAZIONE.

---

**CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.**

Avendo provveduto all'istruttoria della proposta di deliberazione in oggetto e verificato la sua conformità alla normativa che regola la materia in oggetto, per quanto di competenza, **si esprime parere favorevole di regolarità tecnica**, ai sensi dell'art. 49, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Li, 31/01/2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(Dott. Giulio Amadei)  
F.to Giulio Amadei

---

**CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE.**

Avendo provveduto all'istruttoria della proposta di deliberazione in oggetto, per quanto di competenza,

si esprime parere favorevole di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267

si attesta la copertura finanziaria della spesa, ai sensi dell'art. 151, comma 4, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267

si dà atto che la proposta in oggetto non ha riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico - finanziaria e sul patrimonio, e non si rilascia il parere.

Li , 31/01/2015

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
(Rag. Antonella SCAGLIOTTI)  
F.to Antonella Scagliotti

---

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ROSIGNANO MONFERRATO**

## **Articolo 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

**1.1** Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, sulla scorta dell’art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall’art. 44 della Legge n. 190/2012, del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nonché delle linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni, deliberate dalla CIVIT con proprio provvedimento n. 7572013, i doveri di diligenza, imparzialità, lealtà, trasparenza e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare.

## **Articolo 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE.**

**2.1** Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, pieno o parziale, e, per quanto compatibile, si applica anche nei confronti di tutti i consulenti e collaboratori del Comune, qualunque sia la tipologia di incarico e di contratto ed a qualsiasi titolo venga regolato il loro rapporto con l’Ente, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici che svolgono la loro attività in diretta collaborazione con le autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell’Amministrazione; a tale scopo, nei documenti di incarico, nei contratti di collaborazione, consulenza, di fornitura di beni e servizi, nonché nei contratti di lavoro, il Comune inserisce un apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con la prospettiva, in ipotesi di accertata grave violazione dello stesso, di una clausola espressa di risoluzione di contratto o di decadenza del rapporto.

**2.2** Il presente codice trova, inoltre, diretta applicazione, anche nei confronti delle società controllate direttamente ed indirettamente, dal Comune.

## **Articolo 3 – PRINCIPI GENERALI.**

**3.1** Il dipendente pubblico osserva i principi costituzionali, servendo il Comune con disciplina, dignità, onestà e moralità, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell’Azione Amministrativa. Egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo gli interessi pubblici senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

**3.2** Il dipendente rispetta, inoltre, i principi di integrità, correttezza, buona fede, obiettività, proporzionalità, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in modo indipendente ed imparziale, evitando situazioni di conflitti di interessi.

**3.3** Il dipendente non utilizza a scopi privati le informazioni di cui è in possesso per ragioni d’ufficio e si astiene da comportamenti che possano intralciare il corretto adempimento o pregiudicare gli interessi della Pubblica Amministrazione, oppure danneggiarne l’immagine. Le prerogative ed i poteri pubblici attribuiti al dipendente devono essere esercitati esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

**3.4** Il dipendente esercita i propri compiti indirizzando l’azione amministrativa verso l’ottenimento della massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dell’esecuzione di attività amministrative, deve perseguire una logica di contenimento dei costi senza, tuttavia, pregiudicare la qualità dei risultati.

**3.5** Nelle relazioni con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente tutela ed assicura la totale parità di trattamento a pari condizioni, astenendosi dal compiere azioni arbitrarie che possano produrre effetti negativi sugli stessi o che implichino

discriminazioni di nazionalità, etnia, caratteristiche genetiche, di orientamento sessuale, di lingua o di religione, di convenzioni personali, politiche, di appartenenza ad una minoranza, di condizioni sociali o di salute, né qualsiasi altro tipo di diversità.

**3.6** Il dipendente è tenuto a dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando un interscambio delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto delle vigenti normative di settore.

**3.7** Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e certifica la propria presenza in servizio tramite la timbratura.

#### **Articolo 4 – REGALI – COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

**4.1** Il dipendente non può esigere e neppure sollecitare, tanto per sé quanto per gli altri, regali o altre utilità, né compensi che non siano previsti dalla legge o contrattualmente stabiliti. Egli può accettare doni oppure altre utilità a patto che siano d'uso e di modico valore, effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e di consuetudine. Il dipendente, comunque, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non può chiedere, per sé o per altri, regali od altre utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per eseguire o aver eseguito ovvero per omettere o aver ommesso atti del proprio ufficio.

**4.2** Il dipendente non può accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità, se non d'uso o di modico valore e, comunque, in via del tutto occasionale ed a seguito di ricorrenze, consuetudini o relazioni di cortesia. Analogamente e con i medesimi limiti il dipendente non concede regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.

**4.3** I regali o le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dai due commi precedenti devono immediatamente essere messi a disposizione dell'Amministrazione a cura del dipendente stesso cui siano pervenuti e vengono, in via prioritaria, restituiti al donante. Il dipendente che, nonostante il dettato dei commi 1° e 2° del presente articolo riceva regali o altra utilità, può restituirla direttamente al donante, informando immediatamente, per iscritto, della circostanza, la propria Posizione Organizzativa di riferimento, la quale provvede ad informare, a sua volta, il Segretario dell'Ente. Ove, per qualsivoglia ragione, risulti impossibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato viene messo a disposizione dell'Amministrazione, la quale, con atto motivato, può devolverlo in beneficenza, oppure utilizzarlo per fini istituzionali.

**4.4** Ai fini del presente articolo si intendono regali ed utilità di modico valore quelli di importo non superiore, in via orientativa, ad € 100,00 anche sotto forma di sconto. Tale valore costituisce il limite che non può essere superato nell'arco dell'anno solare. Il valore di cui trattasi è riferito al singolo regalo, partendo dal presupposto che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività o particolari ricorrenze. Alla luce di quanto sopra è, pertanto, assolutamente vietata l'abitudine nell'accettazione di regali o altre utilità. Verificandosi tale ultima situazione i regali sono considerati tutti illeciti, anche ove il valore sia singolarmente inferiore ad € 100,00. E', in ogni caso, esclusa l'accettazione di somme di denaro per qualunque importo.

**4.5** Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente deve dichiarare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere l'attività di collaborazione non ha e non ha avuto nel biennio precedente un interesse economico di rilievo in ordine a decisioni o attività relative all'ufficio di appartenenza. In assenza di tale dichiarazione oppure nel caso in cui l'Amministrazione ritenga sussistere significativi interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata ed il dipendente non può accettare l'incarico. A puro titolo esemplificativo e non esaustivo, ferma restando la completa discrezionalità in ordine al giudizio dell'Amministrazione, vengono considerati interessi

economici di rilievo: autorizzazioni o permessi che implicino un arricchimento patrimoniale o la possibilità di esercitare attività economiche, l'affidamento di concessioni, di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori, ecc. Viene, comunque, considerata tale ogni tipo di decisione che abbia la caratteristica della discrezionalità e non sia vincolata per legge. Le Posizioni Organizzative del servizio di riferimento e, per le Posizioni Organizzative stesse, il Segretario Comunale, vigilano al fine di assicurare una corretta applicazione del presente articolo.

#### **Articolo 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI.**

**5.1** In ossequio alla vigente normativa in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica, per iscritto, alla Posizione Organizzativa di appartenenza, oppure, nel caso di Posizione Organizzativa, al Segretario Comunale, la propria adesione od appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere privato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici e sindacati. A titolo orientativo possono essere considerate interferenti con le attività d'ufficio gli oggetti previsti nell'atto costitutivo dell'associazione e dell'organizzazione, volti a trattare, ad esempio, le stesse materie di competenza dell'ufficio di appartenenza del dipendente e siano suscettibili di poter creare vantaggi all'associazione o all'organizzazione stessa.

**5.2** Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al precedente comma del presente articolo entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Poiché viene stabilito che tali termini rivestono carattere perentorio, la ritardata o mancata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

**5.3** Il dipendente non deve fare opera di proselitismo nei confronti dei colleghi affinché questi aderiscano o meno ad associazioni od organizzazioni, prospettando vantaggi o svantaggi di carriera.

#### **Articolo 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE.**

**6.1** Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio è tenuto ad informare per iscritto la Posizione Organizzativa di riferimento in ordine a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia od abbia avuto negli ultimi tre anni, limitatamente alle pratiche ad egli affidate, specificando:

- a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio.

**6.2** La comunicazione di cui al comma precedente deve essere resa:

- ogni volta che il dipendente venga stabilmente assegnato ad ufficio diverso rispetto a quello di assegnazione precedente;
- entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

**6.3** Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o svolgere attività riguardanti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche solo potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniali, come quelli che possano derivare dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

## **Articolo 7 – OBBLIGHI DI ASTENSIONE.**

**7.1** Il dipendente deve astenersi da prendere parte all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, dei suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, nonché di soggetti od organizzazioni con cui egli, oppure il coniuge o il convivente, abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di debito o credito significativo, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene anche qualora vi siano gravi ragioni di convenienza.

**7.2** L'obbligo di astensione, anche in considerazione del dettato dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, Legge 190/2012 ("Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale") ed in relazione al precedente comma 1 del presente articolo ed al comma 3 del precedente art. 6 del Codice, deve essere valutato con riferimento alla effettività del conflitto di interessi, il quale, anche in via potenziale, possa incidere sulla parzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

**7.3** In ipotesi si verificasse una fattispecie che concreti uno dei casi descritti al precedente comma 1 del presente articolo o del comma 3 dell'art. 6 del presente Codice, il dipendente è tenuto ad informare per iscritto la Posizione Organizzativa di riferimento, alla quale viene rimessa la valutazione sulla eventuale sussistenza o rilevanza del conflitto di interessi, ai fini della decisione sulla partecipazione o meno al procedimento. La decisione di cui trattasi viene comunicata per iscritto al dipendente, il quale è tenuto ad attenervisi. Per quanto concerne le Posizioni Organizzative la decisione viene assunta dal Segretario Comunale.

**7.4** Le ipotesi di astensione per conflitto di interessi vengono comunicate, da parte delle Posizioni Organizzative o dal Segretario Comunale al servizio personale, che raccoglie i vari dati e redige annualmente un elenco delle casistiche comunicate.

## **Articolo 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

**8.1** Il dipendente è tenuto a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione ed, in particolare, è tenuto ad osservare le misure contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione, con particolare riguardo agli obblighi ed ai termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione, in ottemperanza anche alle disposizioni di cui al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Egli presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alla propria Posizione Organizzativa di riferimento eventuali comportamenti illeciti nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore gerarchico libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo.

**8.2** Nell'ambito del procedimento disciplinare, e sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Potrà, invece, essere rilevata anche senza il suo consenso, solo ove la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, su tale segnalazione e, dunque, qualora la sua conoscenza sia di fondamentale importanza per la difesa dell'accusato. Circostanza, quest'ultima, che potrà risultare solo a seguito dell'audizione di colui che è stato incolpato, ovvero attraverso le memorie difensive che lo stesso vorrà produrre nel procedimento. La denuncia non è soggetta al diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

## **Articolo 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

**9.1** Il dipendente è tenuto ad adempiere agli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune così come risulta dalle vigenti disposizioni normative in materia, nonché dal Programma triennale della trasparenza e dell'integrità del Comune, prestando totale collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

**9.2** La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta la riproduzione. A tal fine è, dunque, vietato che una fase procedimentale sia adempiuta verbalmente, senza il supporto formale di alcuna adeguata documentazione. Quanto sopra fatti salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza, da cui possa derivare un danno all'Amministrazione. Ovviamente in tali circostanze eventuali interventi ed iniziative urgenti dovranno essere formalmente consuntivate.

## **Articolo 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.**

**10.1** Nei rapporti extra lavorativi il dipendente non deve sfruttare o accennare alla posizione ricoperta nell'ambito dell'Amministrazione, allo scopo di conseguire utilità altrimenti non spettanti e non deve assumere alcun altro atteggiamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione.

**10.2** Nello specifico, i comportamenti che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, oltre quelli menzionati al precedente comma del presente articolo, devono intendersi tutti gli atteggiamenti sconvenienti ed indecorosi, maleducati o irrispettosi nei confronti di terzi, incompatibili con la carica rivestita da un dipendente pubblico, qualunque sia la sua posizione nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

## **Articolo 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.**

**11.1** Il dipendente è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge e di contratto in materia. All'interno della sede di lavoro sono consentite brevi pause in quanto giustificate dall'esigenza di recupero psico/fisico e, in quanto tali, idonee a rendere più efficiente l'attività e il collegamento relazionale con i colleghi di lavoro.

**11.2** Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura a parità di trattamento tra i cittadini,

**11.3** Il dipendente, salvo giustificato motivo e fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, così come fissati per legge o regolamenti del Comune, non deve ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere sui colleghi il compimento di attività o l'assunzione di decisioni di propria spettanza. Le Posizioni Organizzative vigilano su eventuali devianze dovute a negligenza o indolenza di alcuni dipendenti e, nell'ottica di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, risolvono, anche per vie brevi, conflitti di competenze che possano sorgere tra i dipendenti del loro settore, i quali sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. Eventuali conflitti di competenza tra Posizioni Organizzative devono essere risolti dalle stesse, richiedendo l'eventuale collaborazione del Segretario Comunale e degli Amministratori.

**11.4** Il dipendente deve utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla Legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. Ogni tipo di astensione dal lavoro, fatti salvi i casi di provato impedimento o diversa disposizione di legge o di contratto, non può essere fruita ove non preventivamente autorizzata dalla Posizione Organizzativa di riferimento. E' obbligo di quest'ultima controllare in merito alla circostanza che i permessi di astensione vengano effettivamente utilizzati per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali mancanze in tal senso, nonché vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore.

**11.5** Il dipendente è tenuto ad utilizzare il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio, nonché i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione e, comunque, in modo adeguato e con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di oculatezza ed economicità. Nell'ipotesi di utilizzo di mezzi di trasporto è vietato trasportare terzi se non per motivi d'ufficio. Il dipendente, più in generale, è tenuto ad utilizzare in modo appropriato materiali, attrezzature e risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro.

**11.6** Il dipendente nei rapporti con utenti, colleghi, superiori ed organi politici, non alimenta animosità e si adopera, per quanto possibile, nel temperare eventuali animosità esistenti;

**11.7** All'interno ed all'esterno della Casa Comunale il comportamento del dipendente (ad esempio per pause brevi, spostamenti, momenti di ristoro) deve essere tale da non ingenerare nel cittadino un'immagine di inefficienza del dipendente e, di conseguenza, dell'Ente. Analogamente le conversazioni di carattere personale devono essere contenute al fine di non pregiudicare la regolare attività amministrativa e l'immagine dell'Ente di fronte ai cittadini.

## **Articolo 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO.**

**12.1** Il dipendente che abbia rapporti con il pubblico deve farsi riconoscere mediante l'esposizione, in modo visibile, del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione. Deve operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica deve essere chiaro ed esauritivo. Ove lo stesso non fosse competente per la materia o per la posizione rivestita, deve indirizzare l'interessato all'Ufficio competente oppure alla Posizione Organizzativa di riferimento.

**12.2** Il dipendente, tenuto conto del segreto d'ufficio, fornisce i chiarimenti che gli vengano richiesti relativamente al comportamento proprio e di altri dipendenti di cui abbia la responsabilità o il coordinamento. Nel trattamento delle pratiche il dipendente rispetta, fatto salvo diverse esigenze di servizio, oppure ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta le prestazioni cui è tenuto con motivazioni generiche. Egli rispetta i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore o dalle leggi e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la loro conclusione. Rispetta, inoltre, per quanto possibile, gli orari di appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

**12.3** Il dipendente si astiene dal diffondere dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'Amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione stessa, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

**12.4** Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione esclusivamente nei casi di espressa autorizzazione della Posizione Organizzativa di riferimento e solo dopo averne, con la stessa, concordato il contenuto. La Posizione Organizzativa è sempre autorizzata a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e considerazioni personali e, comunque, anche in tal caso, dopo averne concordato il contenuto con il Segretario dell'Ente.

**12.5** Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento di dati personali e, ove gli fosse verbalmente richiesto di fornire informazioni, atti o documenti non accessibili e tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa e spiega al richiedente quali sono i motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Comune.

**12.6** Il dipendente fornisce informazioni e notizie in ordine ad atti o operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e

regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi, ove vi siano interessi legittimi, della possibilità di richiedere il rilascio di copie ed estratti di atti e documenti secondo la sua competenza, attraverso le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione. Il dipendente non assume impegni e non anticipa l'esito di decisioni o di azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio cui è addetto, al di fuori dei casi consentiti.

### **Articolo 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.**

**13.1** Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano anche alle Posizioni Organizzative.

**13.2** Le Posizioni Organizzative svolgono diligentemente le funzioni ad essi spettanti, sulla scorta del decreto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati ed adottando un atteggiamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

**13.3** Le Posizioni Organizzative curano, compatibilmente con le risorse a loro disposizione, il benessere organizzativo nelle strutture cui sono preposti, incoraggiando l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori ed assumendo iniziative volte alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed aggiornamento del personale, nonché alla valorizzazione delle differenze di età, genere e condizione personale.

**13.4** Le Posizioni Organizzative assumono atteggiamenti trasparenti e leali, adottando comportamenti imparziali nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, inoltre, che le risorse loro assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali. Vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte di coloro che fanno parte del loro settore, onde evitare pratiche illecite, quali quella del "doppio lavoro".

**13.5** Le Posizioni Organizzative devono rilevare, tenendone conto ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla vigente normativa in materia, delle eventuali mancanze nei confronti di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, dovuti a negligenza di alcuni dipendenti o imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere sui colleghi il compimento di attività o l'assunzione di decisioni di propria spettanza.

### **Articolo 14 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.**

**14.1** Il dipendente, nella fase di conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, oltre che nella fase di esecuzione degli stessi, non deve ricorrere a mediazione di terzi, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità di intermediazione, né facilitare la conclusione o l'esecuzione dei contratti medesimi. Il presente comma non si applica nei casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

**14.3** Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto

dell'Amministrazione, ne informa per iscritto la propria Posizione Organizzativa o, se trattasi di Posizione Organizzativa, il Segretario dell'Ente.

**14.4** Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Segretario dell'Ente questi informa per iscritto il Sindaco.

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

#### **Articolo 15 – RESPONSABILITA', SANZIONI ED ATTIVITA' FORMATIVA.**

**15.1** Le Posizioni Organizzative vigilano sull'applicazione del presente Codice per quanto concerne le strutture loro assegnate.

**15.2** La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione di tali disposizioni, nonché dei doveri ed obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, amministrativa, civile o contabile del dipendente pubblico, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata al termine del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

**15.3** Allo scopo di determinare la tipologia e l'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione viene valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio causato, anche di immagine, che ne possa derivare al decoro ed al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle di cui ai codici disciplinari nell'ambito dei C.C.N.L. di riferimento e, dunque, articolo 3 C.C.N.L. 11/04/2008.

**15.4** Le sanzioni disciplinari che prevedono l'espulsione per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito compiuto, sono applicabili solo nei casi di seguito indicati:

- violazione dell'articolo 14, comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo;
- violazione degli obblighi di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento, o l'omissione, di un atto o di un'attività propria dell'ufficio;
- violazione dell'articolo 5, comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale da determinare uno stato di pressione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
- recidiva degli illeciti di cui agli articoli 4, comma 5, e 6, comma 3, esclusi i conflitti esclusivamente potenziali.

**15.5** 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.

**15.6** Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle di cui alla legge ed ai codici disciplinari dei CC.CC.NN.LL., le cui sanzioni sono applicabili con i procedimenti ivi stabiliti.

#### **Articolo 16 - DISPOSIZIONI FINALI**

L'amministrazione si impegna a dare ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale e consegnandone una copia a tutti i dipendenti, con firma per accettazione e presa visione.