

# **CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**

## **INTRODUZIONE**

Il regolamento di cui al D.P.R n.62/2013 rappresenta il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, costituisce la base minima e indefettibile del presente codice di comportamento aziendale.

Questo significa che, a prescindere dai contenuti specifici di questo codice integrativo, il regolamento n. 62/2013 trova applicazione in via integrale, pertanto, allo stesso si rinvia esplicitamente, come pure al Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss. mm. e ii.

Il codice di comportamento aziendale rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione del fenomeno della corruzione, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT n. 72 del 2013. A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del predisponendo Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Ai sensi del comma 5 dell’art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 questa amministrazione adotta il codice di comportamento. “Con procedura aperta alla partecipazione”. il Responsabile dell’anticorruzione, il Segretario Generale, prima di portarlo in Giunta per la definitiva approvazione ne ha predisposto lo schema, l’ha sottoposto alla valutazione dell’ Ufficio dei Procedimenti Disciplinari e al Nucleo di Valutazione, l’ha divulgato alle maggiori forze socio-economiche locali, ai rappresentanti dei sindacati aziendali e territoriali, nonché con apposito avviso l’ha pubblicato sul sito web come news per darne massima conoscenza a tutta la Collettività, così da garantire la massima partecipazione alla stesura definitiva con proposte/osservazioni/integrazioni entro 5 gg .

### **Art. 1 - FINALITA’**

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il codice è dunque strumento per migliorare la erogazione dei servizi, garantendo e orientando l’agire dei dipendenti alla responsabilità personale nel rispetto dei principi concomitanti della integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, ragionevolezza, obiettività, trasparenza, equità, in posizione “ di indipendenza e imparzialità”, per garantire il cittadino di godere di una buona amministrazione. Conseguo che il dipendente deve:

- a) servire il pubblico interesse e agire esclusivamente per tale finalità, garantendo i principi Cost. sanciti dagli artt. 97 e 98;
- b) coniugare l’efficienza dell’azione amministrativa all’economicità e al contenimento dei costi con la diligenza del buon padre di famiglia( art. 1176 C.C.);
- c) garantire parità di trattamento ai destinatari dell’azione amministrativa, ossia imparzialità, corretto servizio, ovvero rispetto della cronologia della data dell’istanza e della chiusura dei tempi dei procedimenti, ed evadendo ogni tipo di istanza per conseguire una buona immagine dell’ente, in osservanza alle disposizioni imperative di cui alle L. 241/90 e ss.mm. e ii., al nuovo codice del procedimento amministrativo e alla specifica normativa di settore. Assicura piena parità di trattamento e di condizioni e massima disponibilità, 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 o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- d) garantire massima e leale collaborazione con le altre PP.AA.;
- e) garantire correttezza, lealtà , imparzialità e leale collaborazione ai colleghi, collaboratori e ai destinatari dell’azione amministrativa.

Il presente CODICE è strumento di garanzia delle disposizioni imperative contenute nel piano triennale anti corruzione, del piano della trasparenza e integrità approvati dall’ente e delle norme imperative contenute nel D.Lgs. 165/2001 e ss. mm.ii, nella L.241/90 e ss.mm. e ii e nel D.Lgs 39/2013.

L’ente garantisce adeguata formazione alle PP.OO. e a tutti i dipendenti.

## **Art.2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il codice di comportamento si applica a tutti i dipendenti sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, agli uffici di staff del vertice politico, LSU, LPU Il Codice si applica, pertanto, ai collaboratori, consulenti e professionisti anche di imprese e ditte che abbiano rapporti con il Comune la cui prestazione incida sull'attività procedimentale amministrativa dell'Ente, sia in fase istruttoria che decisionale.

Ai soggetti appena richiamati, si applicano, in particolare, le seguenti disposizioni del Codice:

- a) l'articolo 3 (divieto di chiedere, sollecitare e accettare regali nell'ambito dei rapporti con l'Amministrazione);
- b) l'articolo 4 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni che perseguono finalità che possono interferire con il servizio per il quale è stata la richiesta la prestazione);
- c) l'articolo 6 (obbligo di astensione per potenziale conflitto di interessi);
- d) l'articolo 8 (fornitura di dati e documenti obbligatori in base alle norme sulla trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari);
- e) l'articolo 9 (divieto di comportamenti in ambito privato che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione);
- f) l'articolo 14 (responsabilità conseguente alla violazione del codice, con sanzione da prevedere negli atti di incarico o nei contratti di affidamento di forniture o servizi).

Gli atti di incarico ed i contratti di acquisizione delle suddette prestazioni dovranno richiamare o contenere una clausola di rinvio alle norme del presente codice e prevedere apposite clausole sanzionatorie, di risoluzione o decadenza, in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente codice.

## **Art. 3 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ'**

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Responsabile Anticorruzione per la restituzione o per essere devoluti a fini socio istituzionali o per attività di volontariato donandoli ad associazioni prive di scopo di lucro.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile degli uffici e dei servizi, quando si riferisce ad incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, ha un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- (a) che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;
- (b) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun responsabile di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il

Nucleo di Valutazione dovrà verificare l'attuazione e il rispetto del codice in considerazione della valutazione della performance annuale.

Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti e sono, quindi, ammessi i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio: agende, calendari, penne, altri oggetti di uso comune), fermo restando che questi beni rimangono di proprietà del Comune.

#### **Art.4 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile di appartenenza, entro cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni, comitati od organizzazioni che svolgono attività e perseguono finalità che possano interferire con le attività inerenti il servizio di appartenenza. Gli ambiti di interesse e di interferenza saranno ulteriormente approfonditi e individuati in sede di aggiornamento del piano anticorruzione.

Il presente comma non si applica rispetto all'eventuale adesione da parte del dipendente a partiti politici o a sindacati.

In sede di prima applicazione, la comunicazione di cui al primo comma avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione del Codice all'Albo pretorio per tutte le adesioni e appartenenze in essere.

#### **Art. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se il dipendente direttamente o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto o abbiano attualmente rapporti finanziari con il privato;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Tale comunicazione deve essere resa dal dipendente all'atto di assegnazione ad un servizio e deve essere aggiornata annualmente.

Ai fini del presente articolo, per privati, si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza.

In sede di prima applicazione, la comunicazione avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione del Codice per tutti i rapporti retribuiti in essere, ancorché già comunicati in precedenza.

#### **Art. 6 - OBBLIGO DI ASTENSIONE**

Il dipendente deve comunicare per scritto, tramite posta elettronica certificata, al responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione e/o commensalità abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario Comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Il dipendente che si trovi in una delle suddette fattispecie ha l'obbligo di segnalazione e di astensione.

## **Art. 7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA UN ILLECITO**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Comunale, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando di propria iniziativa, in via riservata allo stesso, oltre che al proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un responsabile vengono indirizzate in via riservata al Segretario Comunale.

Il destinatario delle segnalazioni, di cui al periodo precedente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito realizzato nell'Amministrazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione della corruzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto alla Posizione Organizzativa sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; la Posizione Organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.;
- b) l'U.P.D. valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; l'U.P.D. valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; l'UPD valuta, unitamente al Responsabile dell'anticorruzione, la necessità di avviare un'ulteriore indagine al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- c) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;
- d) l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'U.P.D. se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- e) il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'UPD se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- f) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
  1. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  2. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
  3. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.
  - 4.

## **Art. 8 - TRASPARENZA, TRACCIABILITÀ E DEMATERIALIZZAZIONE**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza del proprio Settore la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso, il responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del programma triennale sulla trasparenza.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il dipendente segnala al Responsabile di Settore le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riferimento alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

## **Art.9 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. Tale ultima indicazione comportamentale si ritiene valida anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

1. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - b. non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
  - c. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del comune in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
  - a. non diffonde dati e informazioni riservate o officiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
  - b. non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - c. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
4. Nei rapporti privati il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.
5. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
  - a. evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;

- b. si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del Comune;
- c. non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione;
- d. non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;
- e. informa immediatamente il Responsabile del Settore di appartenenza nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

#### **Art. 10 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. Il dipendente segnala tempestivamente al responsabile dell'ufficio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.
2. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
3. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi Responsabili di Settore, il dipendente:
  - a. assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b. evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici; non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato dal proprio Responsabile di Settore;
  - c. rispetta tutte le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio;
  - d. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
  - e. una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal responsabile di Settore nel quale risulta incardinato;
  - f. non utilizza il telefono d'ufficio per motivi personali e non utilizza il cellulare personale se non per gravi motivi.
5. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
  - a. utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;
  - b. evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
  - c. utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il cd. "foglio" o "ruolino di marcia" o similare e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
6. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
  - a. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
  - b. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
  - c. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
  - d. non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;
  - e. non attiva password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione del Responsabile del Settore Affari Generali;
  - f. non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del Responsabile del Settore Affari generali;

- g. non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
  - h. non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
7. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
    - a. a spostare le mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal Responsabile di Settore;
    - b. a controllare di non avere dati aziendali sul proprio personal computer.
  8. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:
    - a. a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal Responsabile di Settore competente;
    - b. a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla riassegnazione delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato dovrà essere cancellata senza controlli sul contenuto.
  9. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio responsabile di Settore:
    - a. di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
    - b. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
    - c. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

Il responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Comunale.

Il responsabile di posizione organizzativa deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il responsabile di posizione organizzativa deve controllare che:

- (a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi evidenziando eventuali deviazioni;
- (b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
- (c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendente avvenga correttamente segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile degli uffici e dei servizi rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il /Responsabile degli uffici e dei servizi segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente in generale ha cura dei locali,



mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente deve utilizzare adeguatamente, in generale, tutte le risorse di cui ha la disponibilità, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

Il Responsabile degli uffici e dei servizi e il dipendente forniscono, rispettivamente, al Nucleo di Valutazione e al proprio datore di lavoro tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dal Settore e ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

## **Art. 11 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;

Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni ricevute deve rispondere con lo stesso mezzo riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile del Settore, del responsabile del procedimento e della esaustività della risposta. Ove il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile degli uffici e dei servizi, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta i termini di conclusione dei procedimenti, di cui alla L. n. 241/90 e ss.mm.ii, gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo a qualsiasi istanza fondata o infondata e ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile degli uffici e dei servizi la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.

Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune di San Cesario di Lecce e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi e nel Piano della performance e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico. Informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.

## **Art. 12 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili degli uffici e dei servizi, e ai soggetti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Il Responsabile degli uffici e dei servizi svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Responsabile degli uffici e dei servizi, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione e al Segretario le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile degli uffici e dei servizi fornisce annualmente ed entro il 30 aprile di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale.

Il Responsabile degli uffici e dei servizi, anche con il supporto del Comitato Unico di Garanzia per la garanzia del benessere organizzativo, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Responsabile degli uffici e dei servizi assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i responsabili tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, d. lgs. n. 150/2013.

Il Responsabile degli uffici e dei servizi svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune di San Cesario di Lecce.

Il Responsabile degli uffici e dei servizi intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente, ove richiesta, la propria collaborazione. 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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il responsabile osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

## **Art. 12 - CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'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 da conservare agli atti

dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile degli uffici e dei servizi.

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 ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile degli uffici e dei servizi.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile degli uffici e dei servizi, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dipendente alla cessazione del rapporto di lavoro, ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, non presta attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

### **Art. 13 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Il Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, cura la diffusione della conoscenza nell'Amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'A.N.AC. già CIVIT.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone, come da Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, per il personale dell'ente, con particolare riguardo ai responsabili di posizione organizzativa, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

### **Art. 14 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE**

La violazione degli obblighi previsti sia nel presente Codice che nel Codice generale integra comportamento contrario 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.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche 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, incluse quelle espulsive indicate nei commi 2 e 3 dell'articolo 16 del Codice generale.

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.

#### **Art.15 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

predisporre lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente art. 1;

verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed i settori delle violazioni accertate e sanzionate;

- a. 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;
- b. 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;
- c. dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente;
- d. 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";
- e. controlla il rispetto del presente Codice e la effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
- f. segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
- g. segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
- h. cura la formazione sul tema.

#### **Art. 16 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

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.) giuste deliberazioni n.72/2013 e 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 PO;
- c. controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Settore incaricati di PO, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

#### **Art. 17 - L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

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 Dirigenti nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

#### **Art. 18 - ADOZIONE – PUBBLICITÀ**

1. Il codice è adottato dalla giunta su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, è inviata Nucleo Tecnico di Valutazione, alle P.O, ai soggetti sindacali, ed infine è pubblicata sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni da parte di tutte le associazioni di cittadini più rappresentative presenti nel territorio.

2. Il codice, approvato in via definitiva, 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.).
3. 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.
4. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.