

COMUNE DI BORGO SAN DALMAZZO (CN)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE (ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165/2001 e s.m.i.)

INDICE

	Premessa
Art. 1	Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
Art. 2	Principi generali
Art. 3	Regali, compensi ed altre utilità
Art. 4	Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni
Art. 5	Comunicazione degli interessi finanziari
Art. 6	Obbligo di astensione e conflitti di interesse
Art. 7	Prevenzione della corruzione
Art. 8	Trasparenza e tracciabilità
Art. 9	Comportamento nei rapporti privati
Art. 10	Comportamento in servizio
Art. 11	Rapporti con il pubblico
Art. 12	Disposizioni particolari per i responsabili apicali
Art. 13	Contratti ed altri atti negoziali
Art. 14	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art. 15	Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice
Art. 16	Disposizioni finali

PREMESSA

L'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 1 comma 44, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, è stato emanato il "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".

Il comma 5 del precitato art. 54 dispone che "Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui ..." al D.P.R. 62/2013. Quest'ultimo, infatti, rappresenta un contenuto minimo, necessariamente e doverosamente suscettibile di essere ampliato e specificato

La presente ipotesi di Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Borgo San Dalmazzo è stata redatta in esecuzione della norma appena richiamata; per facilitarne l'osservanza e la comprensione, nella regolamentazione delle varie materie è stato seguito lo stesso ordine del D.P.R. 62/2013 e riprodotti, unitamente alla disciplina integrativa e di dettaglio oggetto della presente ipotesi di Codice di comportamento, i contenuti del Decreto stesso.

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Nel presente Codice con il termine "Responsabili apicali" si intendono il Segretario Generale ed Responsabili di Servizio autonomo.
3. Restano fermi gli obblighi di comportamento contenuti nel Regolamento Comunale del Corpo Polizia Municipale.
4. Ai dipendenti del Comune di Borgo San Dalmazzo sono equiparati, ai fini dell'osservanza del presente Codice, i partecipanti a progetti lavorativi (tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo, cantieri di lavoro, progetti di pubblica utilità, impiego detenuti, ecc.) e a qualsiasi titolo, anche gratuito (stagisti, lavoratori di pubblica utilità, ecc.).
5. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai seguenti soggetti:
 - a. collaboratori o consulenti del Comune di Borgo San Dalmazzo, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo;
 - b. collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Borgo San Dalmazzo.
6. Ai fini di cui ai precedenti commi:
 - nei disciplinari di gara alla voce "Disposizioni finali", negli atti di incarico, nei contratti o nelle lettere commerciali vanno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dal D.P.R. 62/2013 e dal presente Codice;
 - all'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore/appaltatore va

consegnata una copia del presente Codice.

Articolo 2

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei Regolamenti del Comune di Borgo San Dalmazzo, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. 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, residenza, 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.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o 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.
3. Il dipendente 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, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso

modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato.

4. I regali o 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 dell'amministrazione che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per scritto il Sindaco e il dirigente di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a €100,00, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. È pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore a €100,00. Nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo, riferito all'anno solare, di euro 200,00. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
6. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti:
 - gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente al Comune (es. agende, calendari, penne, ecc.)
 - raccolta fondi in occasione di nascite, matrimoni e decessi di dipendenti e/o loro famigliarifacilitazioni tariffarie offerte alla generalità indistinta dei dipendenti del Comune.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 53 — comma 5 — del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i.; 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 all'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio del Comune, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori, l'assegnazione di contributi, ausili finanziari, sussidi o vantaggi economici di qualunque genere e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.
8. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile di Servizio del settore di riferimento e, per i Responsabili di Servizio, il Segretario Generale.

Articolo 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della vigente disciplina sulla libertà di associazione sancita dall'art. 18 della Costituzione, il dipendente comunica, utilizzando l'apposito modello messo a disposizione dal Comune, al rispettivo responsabile apicale, - che lo trasmette al Responsabile della

prevenzione della corruzione - la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operando in ambiti di interesse comune a quelli dell'Amministrazione possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

2. Il precedente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Non rientra nella disciplina del presente articolo la partecipazione, come semplice socio, a società di capitali o di persone ed a società cooperative.
3. Il termine entro il quale il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al 1° comma è fissato in 30 giorni decorrenti dalla data di adesione all'associazione/organizzazione ovvero dalla data di entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta). La mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.
4. Pervenuta la comunicazione di cui ai commi precedenti il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta la compatibilità fra la partecipazione all'associazione e/o organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente. In caso di conflitto di interessi, anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro settore.
5. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono archiviate nel fascicolo personale del dipendente. I dati personali comunicati in adempimento a quanto sopra verranno trattati nel rispetto della normativa in materia di privacy ex D.Lgs. 196/2003. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Borgo San Dalmazzo, e responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Personale a cui i dipendenti potranno rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.
6. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 5

Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, il dipendente informa per iscritto, utilizzando l'apposito modello messo a disposizione dal Comune, il rispettivo responsabile apicale, di tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - 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 intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Ai fini della presente lettera, per soggetti privati si intendono tutti quelli che operano nel ramo di competenza del settore di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del settore di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.
2. In sede di prima applicazione tutti i dipendenti sono chiamati a rendere la dichiarazione di cui al primo comma entro *dieci* giorni dall'entrata in vigore del presente codice e annualmente nel mese di *gennaio*.

Articolo 6

Obbligo di astensione e conflitti di interesse

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni, svolgere attività inerenti alle sue mansioni o partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi:
 - a) propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
 - b) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - c) di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente *more uxorio* abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
1. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, in particolare nei casi in cui il conflitto, anche potenziale, riguardi interessi non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. L'obbligo di astensione di cui ai commi precedenti deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Quando si verifichi un caso che concreti la fattispecie di cui ai commi 1 e 2 il dipendente informa tempestivamente per scritto il proprio responsabile apicale, utilizzando l'apposito modello messo a disposizione dal Comune, la situazione di conflitto, anche potenziale. Il Responsabile valuta la sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Per i responsabili di Servizio decide il Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo verrà affidato ad altro dipendente o, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile apicale dovrà avocare a sé il procedimento.
4. La comunicazione del dipendente e la valutazione del responsabile apicale sono archiviati nel fascicolo del dipendente.
5. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte dei Responsabili di servizio al Responsabile della prevenzione della corruzione, che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate.

Articolo 7

Prevenzione della corruzione

1. 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 del Comune di Borgo San Dalmazzo (P.T.P.C.), con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e le segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio responsabile apicale, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.
3. Sono prese in considerazione segnalazioni anonime solo ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari che consentano

l'individuazione dei fatti e del responsabile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

4. Il destinatario delle segnalazioni 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.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare:
 - 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 qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
6. La denuncia è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
7. Il Comune di Borgo San Dalmazzo garantisce ogni misura di tutela del dipendente che segnala un illecito. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

Articolo 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Borgo San Dalmazzo, secondo le disposizioni normative vigenti, nel rispetto e secondo le modalità da definirsi nel Programma Triennale della Trasparenza, e prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, aggiornamento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati alle richieste e indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.
2. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione devono essere messi a disposizione in modo preciso, completo e nei tempi richiesti.
3. I Responsabili di servizio sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
4. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente al fine di consentire, in ogni momento, la replicabilità e la tracciabilità del processo decisionale.

Articolo 9

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia), il dipendente:
 - non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nel Comune di Borgo San Dalmazzo per ottenere indebite utilità che non gli spettino;
 - osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

- non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - si astiene dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche di competenza del Comune di Borgo San Dalmazzo;
 - non assume nessun altro comportamento non confacente all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto a un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'amministrazione.
 3. I comportamenti indicati nei precedenti commi debbono essere tenuti anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente.

Articolo 10 **Comportamento in servizio**

1. Ogni dipendente impronta il proprio comportamento in servizio al principio della 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, residenza, 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.
2. Il dipendente è tenuto ad assicurare il rispetto dei termini procedurali previsti da norme di legge e dai Regolamenti del Comune di Borgo San Dalmazzo e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. In caso di violazione delle disposizioni del comma precedente il dipendente risponde, oltre che dal punto di vista disciplinare, anche per le eventuali e più gravi responsabilità derivanti dal mancato rispetto dei termini.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi del Comune.
5. Il dipendente utilizza i permessi ed i congedi, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dalle norme di legge, di contratto o di regolamento.
6. I responsabili apicali devono assicurare un'equa ripartizione dell'ordinario carico di lavoro tra il personale agli stessi assegnato, tenendo conto delle capacità, delle attitudini, della professionalità e delle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo o di analoghe iniziative in materia di qualità dei servizi; eventuali incarichi aggiuntivi vengono affidati in base ai carichi di lavoro esistenti, alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il responsabile apicale deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, ivi compresa la valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o ad altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria

spettanza.

8. Il Responsabile apicale deve controllare che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, valutando, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
9. Il Responsabile del Servizio Personale con il supporto del Responsabile apicale di riferimento deve controllare che l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni.
10. Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo 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.
11. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà del Comune di Borgo San Dalmazzo o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per ragioni d'ufficio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Per l'utilizzo dei personal computer fissi e portatili, dei dispositivi elettronici aziendali in genere (quali a titolo esemplificativo fax, fotocopiatrici, scanner, masterizzatori, telefoni fissi, cellulari aziendali, pen-drive e supporti di memoria), della posta elettronica e di internet si rimanda all'apposito "Regolamento per il corretto utilizzo delle risorse informatiche e telematiche.
12. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega la massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite e conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti atti ad assicurare la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico (ad es. utilizzando in modo parsimonioso il materiale da cancelleria, riciclando la carta, facendo buon uso delle utenze di elettricità, verificando lo spegnimento degli interruttori elettrici e l'arresto dei P.C. al termine dell'orario di lavoro).
13. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Comune di Borgo San Dalmazzo esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio e previa autorizzazione.
14. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
15. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

Articolo 11

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico deve ottemperare a specifici obblighi di condotta, quali l'obbligo di identificazione attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dal Comune (salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti), l'obbligo di operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e accurata possibile.
2. Qualora il dipendente non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente del Comune, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e/o di altri dipendenti dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es. perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali, incidenti rilevanti) o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio superiore e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere con sollecitudine alle loro segnalazioni e reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
6. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e del relativo responsabile.
7. In tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa.
9. Il dipendente che svolge la propria attività all'interno di un settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal Comune. Egli opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. A tal fine 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 procedure a carico del cittadino.
10. Nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'U.R.P. od Ufficio analogo. Al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti il settore di appartenenza.
11. Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal "Regolamento comunale sull'accesso ai documenti amministrativi".
12. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili o tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
13. Al dipendente è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o del Servizio Comunicazione istituzionale.

Articolo 12

Disposizioni particolari per i responsabili apicali (Segretario Generale e Responsabili di Servizio)

1. Il responsabile apicale 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.
2. Il responsabile apicale, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi 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 apicale fornisce al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice, all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente entro il mese di dicembre, i responsabili apicali effettuano le comunicazioni di cui al comma precedente utilizzando la modulistica messa a disposizione dal Comune.
4. Il responsabile apicale 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. Il responsabile apicale cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il responsabile apicale 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.
6. Il responsabile apicale svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il responsabile apicale 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'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede 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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
8. Il responsabile apicale, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune.
9. Il responsabile apicale promuove la diffusione della trasparenza amministrativa, assicura il rispetto degli adempimenti relativi e partecipa alla condivisione delle informazioni e degli atti all'interno dell'amministrazione nel rispetto dei limiti riguardanti il segreto d'ufficio e la riservatezza.
10. Il responsabile apicale è garante della regolare e adeguata conservazione degli atti, sia in suo possesso, sia degli uffici dallo stesso coordinati, assicurandone la consultazione immediata e funzionale e risponde sia dell'eventuale smarrimento, sia del loro

deterioramento.

11. Il responsabile apicale ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
12. Il responsabile apicale svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.

Articolo 13

Contratti ed altri atti negoziali

1. Il presente articolo contiene previsioni speciali per i responsabili apicali ed eventuali loro collaboratori specificatamente delegati allo scopo, in quanto soggetti competenti a concludere contratti ed altri atti negoziali in nome e per conto del Comune di Borgo San Dalmazzo.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, è fatto divieto di ricorrere alla mediazione di terzi o di corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Comune abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
3. E' fatto divieto di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale, nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.
4. Per ragioni di "confitto di interesse", è fatto divieto al responsabile apicale o al suo delegato di 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'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
5. Qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il responsabile apicale o suo delegato abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, egli si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà per la sua sostituzione. Di tale astensione dovrà essere data comunicazione scritta anche all'Ufficio Personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.
6. Il responsabile apicale o suo delegato 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'ente, ne informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Copia di tale comunicazione dovrà essere inserita nel fascicolo personale.
7. Il responsabile apicale 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 il Comune di Borgo San Dalmazzo, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, congiuntamente

al responsabile apicale, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

Articolo 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del presente codice vigilano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, gli organismi di controllo interno, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) ed i responsabili apicali. Questi ultimi, in particolare, dovranno promuovere e accertare la conoscenza del contenuto di detti codici da parte del personale della struttura di cui sono titolari.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno considerati dall'U.P.D. in sede di modifica ed aggiornamento del presente codice.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. L'U.P.D. che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile apicale della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente, nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle vigenti disposizioni.
6. Le violazioni accertate e sanzionate incideranno sulla valutazione individuale annuale, con conseguenze sulla determinazione ed erogazione dei premi legati alla performance ovvero della retribuzione di risultato.
7. Il Comune attribuisce rilevanza anche alle segnalazioni di eventuali violazioni dei codici di comportamento pervenute dai cittadini, non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico del proprio codice.
8. Il Comune di Borgo San Dalmazzo, nell'ambito dell'attività di formazione e anche su segnalazione dei soggetti di cui al comma 1, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti; la partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.
9. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

Articolo 15

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nei predetti Codici, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a

responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, 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 del Comune di Borgo San Dalmazzo..
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, ivi compreso il D.P.R. 16/04/2013 n. 62 e dai contratti collettivi.

Articolo 16 **Disposizioni finali**

1. Al fine di garantirne la più ampia diffusione, il presente Codice di Comportamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Borgo San Dalmazzo all'indirizzo www.comune.borgosandalmazzo.cn.it nella sezione Amministrazione trasparente/Personale/Codice di Comportamento, nella rete intranet e trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore del Comune. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati.
 2. Salvo quanto qui diversamente ed espressamente stabilito, le disposizioni recate dal presente Codice integrano, e qualora siano in contrasto abrogano le norme in materia contenute nel vigente Regolamento Comunale degli Uffici e Servizi.
-

ITER APPROVATIVO

Ipotesi di Codice di comportamento: adottata con deliberazione G.C. n. 278 in data 23 dicembre 2013.

Attuate le seguenti forme di partecipazione/consultazione:

- inviata bozza del Codice di Comportamento tramite posta elettronica in data 20 dicembre 2013, alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, alle RR.SS.UU. del Comune di Borgo San Dalmazzo, ai componenti del Comitato Unico di Garanzia del Comune, con possibilità di far pervenire le loro osservazioni e/o proposte entro le ore 12,00 del giorno 22 gennaio 2014.
- inviata bozza del Codice di Comportamento tramite posta elettronica in data 7 gennaio 2014 al Presidente del Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti, con richiesta di invio del testo alle Associazioni rappresentate in seno al Consiglio medesimo e con possibilità di far pervenire le loro osservazioni e/o proposte entro le ore 12,00 del giorno 22 gennaio 2014.
- pubblicazione sul sito istituzionale del Comune unitamente ad un avviso recante la possibilità di far pervenire osservazioni e/o proposte;

Acquisito il parere del Nucleo di Valutazione in data 31 gennaio 2014.

Approvato in via definitiva con deliberazione della Giunta Comunale n° in data 4.2.2014.