



COMUNE DI MILENA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVIT-ANAC.

2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Milena sia a tempo indeterminato che a tempo determinato e a coloro che sono impiegati in uffici di diretta collaborazione con il vertice politico.

3. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Milena.

4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

5. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

6. Ogni Responsabile di Settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

7. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

8. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

9. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

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

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli 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 proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore, anche nel caso di più regali alla stessa persona, non superiore a 80 Euro, anche sotto forma di sconto. Tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi; 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 cento.

Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

E' fatto divieto assoluto di ricevere denaro.

3. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di Settore affinché provveda in merito.

4. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono valutate economicamente. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice subirà una decurtazione stipendiale di pari entità.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo e di qualsiasi natura, anche di carattere occasionale, in qualunque modo retribuiti o anche gratuiti, da soggetti o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso.

6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi, tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente, di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o di fornitori di beni o di prestatori di servizi;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, Responsabile del Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore.

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro il termine massimo di cinque giorni, al Responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che svolgano attività in tutti quegli ambiti di interessi che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

In sede di prima applicazione la comunicazione di cui al presente comma deve essere fatta entro il

2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro.

3. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni ed organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, Responsabile del Settore di appartenenza:

a) entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice;

b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;

c) entro 5 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. I Responsabili di Settore provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile di Settore, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.

3. Sull'astensione dei Responsabili di Settore decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale).

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.

2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richiesti e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile di Settore, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un Responsabile di Settore viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nei casi di comunicazione verbale, chi raccoglie la segnalazione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare:

- se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso;
- se la contestazione è 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.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

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

6. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e i Responsabili di ciascuna Settore avranno cura di sensibilizzare, con periodica attività di formazione e informazione, tutti i dipendenti al rispetto delle norme contenute nel Codice Disciplinare e nei Codici di comportamento. Tale attività di sensibilizzazione dovrà essere documentata e dovrà formare oggetto di valutazione ai fini della corresponsione dei premi legati al risultato.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità. 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.

2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per tentare di ottenere od ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. I comportamenti che possono nuocere all'immagine pubblica dell'Ente si concretizzano in affermazioni pubbliche verbali o scritte relative sia ai dipendenti, qualsiasi sia la loro funzione, che alle attività che si svolgono nell'Ente e che ne diminuiscono credibilità e onorabilità.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio;
- 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;
- 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 dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, 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;
- 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.

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il Responsabile di Settore assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti garantendo un'equa ripartizione dei carichi di lavoro che tenga conto delle attitudini e delle competenze professionali di ciascun dipendente.

2. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile di Settore è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

3. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Settore il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Comunale che si pronuncia, sentiti i soggetti coinvolti, con un atto di indirizzo vincolante per il Responsabile interessato.

4. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile competente. I Responsabili di Settore curano l'istituzione e la corretta tenuta di un apposito registro sul quale, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, ora di rientro, motivo dell'allontanamento dalla sede di lavoro, luogo di destinazione, firma del dipendente e autorizzazione del Responsabile.

5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti.

Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione delle Risorse Umane.

7. Il Responsabile deve controllare che:

a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;

b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze;

c) che il dipendente utilizzi i permessi per uso personale nel limite previsto dai contratti (36 ore annuali);

8. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche (es: spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro, riutilizzo della carta, limitazione delle stampe) e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

9. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.) ed utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale

le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio. 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.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato

4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. Risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, ove un termine specifico non sia già previsto, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nella maniera più completa e accurata possibile.

In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento. Qualora la risposta sia di competenza di altro collega, questi è tenuto ad inoltrare senza indugio allo stesso la domanda perché vi provveda, ponendo a conoscenza dell'istante l'inoltro stesso.

5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

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

7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

8. 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

tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

9. Il Responsabile, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, 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, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio.

10. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

11. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Responsabile del Settore è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

Art. 11 – Raccomandazioni

1. Il dipendente del Comune non chiede l'intervento dei politici, di autorità, o di persone, comunque influenti, per ottenere vantaggi di qualsiasi genere nell'ambito del rapporto di lavoro o per condizionare i responsabili degli Uffici nella adozione degli atti relativi alla Organizzazione del lavoro.

2. Il Responsabile non adotta alcun provvedimento su pressione di politici, autorità o di persone, comunque, influenti.

3. Il dipendente non fornisce ai soggetti di cui sopra, per assicurarsene i favori, facilitazioni per pratiche d'ufficio

Art. 12 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore (art. 13 del Codice Generale)

1. Tutti i doveri che il presente codice pone a carico del dipendente si intendono applicabili alla generalità dei dipendenti, dirigenti e non.

I Responsabili, per la particolare natura della funzione svolta, sono richiamati ad una pratica esemplare dei principi contenuti nel presente codice e nel codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici. Lo status di dirigente dovrà essere considerato come aggravante ai fini della applicazione della sanzione in caso di accertato illecito disciplinare che non sia proprio e specifico della categoria.

2. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile comunica per iscritto 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 hanno cariche in organi elettivi o di governo in enti, società, consorzi, istituzioni, o che esercitano attività professionali o economiche che li pongano in

contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate a cadenza trimestrale.

4. Il Responsabile di Settore deve vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro, da parte dei propri dipendenti, onde evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”. Particolare attenzione deve riservare al rilascio del nullaosta previsto come *condicio sine qua non* per la concessione dell'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti.

Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i Responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, e ad esso è garantita la piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento sulle successive misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 14 -- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:

a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art. 2 del presente codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente;

b) quando il dipendente abbia concluso, 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;

4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

- a) il dipendente abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;
- b) il dipendente abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
- c) il Responsabile che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici siano state diffuse.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 15 – CONTRATTI PUBBLICI

Il presente articolo disciplina il comportamento dei dipendenti addetti agli uffici che stipulano contratti pubblici.

Il dipendente nello svolgimento delle attività e dei compiti relativi alle procedure di scelta del contraente, di individuazione dei componenti delle commissioni giudicatrici, di gestione dei contratti e delle forniture, assume comportamenti imparziali, corretti e diligenti nei confronti degli operatori economici coinvolti nelle procedure medesime. Il dipendente presta particolare attenzione a fatti e comportamenti sintomatici di violazioni e in particolare a: intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di collegi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi – RUP, progettista, direttore dei lavori, coordinatore per la sicurezza – e le ditte partecipanti/aggiudicatrici, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione; irregolarità nella esecuzione dei contratti e ritardi nei tempi di pagamento.

In tali casi il dipendente riferisce al superiore gerarchico ai sensi dell'art. 6 del presente Codice.

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 -**

Premessa

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Milena è definito ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Il Codice generale è stato emanato ai sensi dell'art. **54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165** recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche **come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190** recante "Disposizioni per la prevenzione della repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Tale norma attribuiva al Governo il potere regolamentare di definire 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.

Nell'adottare il Codice generale il potere regolamentare del Governo ha osservato i seguenti principi e criteri direttivi:

- la violazione dei doveri contenuti nel Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare;
- la violazione dei doveri è rilevante anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;
- violazioni gravi o reiterate del Codice comportino l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso di cui all'articolo 55-quater, comma 1;
- il Codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite;
- il Codice introduce il divieto per tutti i dipendenti pubblici di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia;
- ciascuna Pubblica Amministrazione definisce un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento generale;
- costituisce fonte di responsabilità disciplinare anche la violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento adottati dalle singole Amministrazioni;
- i Codici di comportamento di ciascuna Amministrazione devono essere adottati con procedura aperta alla partecipazione;
- ai fini dell'adozione dei Codici di comportamento delle singole Amministrazioni, la CIVIT definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- sull'applicazione dei codici vigilino i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina;
- le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione del codice e organizzino attività di formazione del personale per la conoscenza la corretta applicazione dello stesso.

Nel rispetto della norma che fonda il potere regolamentare del Governo, il Codice generale prevede espressamente che la violazione dei doveri di comportamento in esso contenuti e di quelli previsti dai Codici adottati dalle singole amministrazioni costituisce fonte diretta di responsabilità disciplinare per i pubblici dipendenti. In ciò si differenzia dal pre-vigente "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", adottato con decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000 ed abrogato dall'art. 17 del Codice generale, che demandava ai Contratti collettivi il coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare.

Il Codice generale individua, quindi, le norme precettive che stabiliscono i doveri di comportamento dei pubblici dipendenti (doveri che vanno ad integrare quelli d'ufficio e le altre ipotesi di responsabilità disciplinare previsti dalle norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi) rinviando, per quanto riguarda l'individuazione delle sanzioni disciplinari da applicare e il procedimento di irrogazione delle stesse, alle norme vigenti sulla responsabilità e sul procedimento disciplinare. Sono invece individuate, così come prescritto dalla norma di rango primario, le violazioni gravi o reiterate che comportano la sanzione del licenziamento con preavviso, ai sensi dell'articolo 55- *quater*, comma 1, del decreto legislativo 165 del 2001.

Contenuto del codice di comportamento del Comune di Milena

Il Codice di comportamento del Comune di Milena, si suddivide in n. 15 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato, sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013. Di seguito si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di di applicazione

Si fa rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013);

Si qualifica il Codice quale strumento che integra il Piano Territoriale di Prevenzione della Corruzione del Comune, rappresentando una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale.

Si prevede l'applicazione del Codice a tutti i dipendenti del Comune di Milena, ivi compresi i Funzionari Responsabili.

Si estendono le norme del Codice, per quanto compatibili: a tutti i collaboratori e consulenti del Comune ed a coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici; a coloro che svolgano attività professionali in proprio, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Milena che conferisce l'incarico; agli appaltatori ed i concessionari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi o forniture, che operano in favore del Comune.

Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità

Si prevede il divieto del dipendente di chiedere o accettare per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, anche di modico valore, al fine di preservarne l'imparzialità e si disciplina il procedimento di restituzione o di messa a disposizione dell'Amministrazione di qualsivoglia regalia ricevuta.

Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Si definiscono gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;

Si precisano i termini entro cui effettuare la comunicazione al proprio Responsabile di Settore e al Responsabile del Settore Risorse Umane rispetto all'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni.

Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse

Si disciplina la comunicazione da parte del pubblico dipendente, degli interessi finanziari e delle situazioni di conflitto di interesse anche solo potenziale, al proprio Responsabile di Settore, al fine dell'adozione di misure di prevenzione;

Si individuano le categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività dell'Amministrazione, rispetto ai quali il pubblico dipendente ha rapporti tali che possano alterarne l'imparzialità nella trattazione di determinate pratiche assegnate all'ufficio.

Art. 5 - Obbligo di astensione - procedura

Si disciplina il procedimento della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al Responsabile del Settore di appartenenza e si prevedono le possibili iniziative da parte del Responsabile di Settore medesimo per evitare o prevenire conflitti di interessi; analoga regola è prevista nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi il Responsabile di Settore, che dovrà farne segnalazione al Segretario generale per l'adozione delle necessarie misure.

Si introduce, riprendendola dal Piano anticorruzione del Comune, la misura preventiva della rotazione tra responsabili di procedimento, da effettuarsi da parte di ogni Responsabile di Settore, nelle ipotesi in cui ciò sia possibile in considerazione dell'organico a disposizione dell'Ente.

Art. 6 - Prevenzione della corruzione

Si fa richiamo al dovere del pubblico dipendente di collaborare con il Responsabile Anticorruzione per l'attuazione delle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con esplicito richiamo alle norme sulla trasparenza;

Si indicano le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'Amministrazione.

Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità

Si prevedono regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati, come previsto dalla normativa vigente in materia, al Responsabile della Trasparenza ed al Responsabile Anticorruzione.

Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati

Si individuano i comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'Amministrazione e della reputazione di coloro che vi lavorano.

Art. 9 - Comportamento in servizio

Si prevede l'obbligo da parte del Responsabile di Settore di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;

Si stabilisce dell'obbligo per il Responsabile di Settore di controllare e di vigilare sul corretto uso dei permessi di astensione e delle timbrature delle presenze da parte dei propri dipendenti;

Si fissano dei vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso.

Art. 10 - Rapporti con il pubblico

Si precisa che il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, professionalità, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, deve riportare tutti gli elementi idonei ai fini della propria identificazione e dell'eshaustività della risposta; egli deve orientare il cittadino utente ed indirizzarlo senza arrecargli disagio ad altro ufficio o ad altra Amministrazione in caso di incompetenza a trattare l'argomento posto alla propria attenzione; egli deve assicurare la continuità del servizio ed ufficio cui è preposto. Si prevedono regole di condotta che il dipendente deve seguire nei rapporti con l'esterno al fine di tutelare l'immagine dell'Amministrazione, il segreto d'ufficio, la privacy, ma allo stesso tempo si ribadisce il dovere del dipendente di fornire tutte le spiegazioni ed informazioni in suo possesso all'utente che abbia un interesse specifico rispetto a materie e procedimenti di competenza del Comune;

Si sancisce il dovere del dipendente di astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, del Segretario generale, dei Responsabili di Settore e degli altri lavoratori, nonché degli Organi politici. Di particolare gravità sarà considerata la violazione di tale divieto, consumata in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete;

Si individua un termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, ove non sia già previsto dalla normativa vigente.

Art. 11 - Raccomandazioni

Si introduce una disposizione per contrastare le cosiddette raccomandazioni o interventi i soggetti influenti.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i responsabili di settore

Si prevede il dovere del Responsabile di Settore di rendere, al momento del conferimento dell'incarico, apposita autocertificazione rispetto: ad altri incarichi eventualmente ricoperti, all'insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità dell'incarico previste dal D. Lgs. 39/2013 ed il dovere di comunicare annualmente la propria situazione patrimoniale;

Si prevede, altresì, il dovere di comunicare le eventuali e potenziali situazioni di conflitto di interessi. Si stabiliscono i criteri con i quali il Responsabile di Settore deve procedere ad organizzare, gestire, valutare le performance del personale assegnato al proprio Servizio.

Art. 13 -Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Si disciplinano le modalità di diffusione della conoscenza del contenuto del Codice tra i dipendenti ed i collaboratori del Comune;

Si definisce il ruolo dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dell'Organismo Interno di Valutazione riguardo alla vigilanza sull'osservanza del Codice da parte dei dipendenti.

Art. 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Si chiarisce che la violazione delle norme del Codice comporta conseguenze disciplinari a carico del dipendente e si fa rinvio alle norme dei Contratti collettivi di lavoro del comparto e alla legge per ciò che attiene alla quantificazione della sanzione.

Art. 15 - Contratti pubblici

Il presente articolo disciplina il comportamento dei dipendenti addetti agli uffici che stipulano contratti pubblici.

Procedura di approvazione

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.

In particolare:

- sono state seguite, sia per la procedura che per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;

- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso dal 30/01/2014 al 20/02/2014, unitamente all'ipotesi di Codice, con il quale sono stati invitati tutti coloro che fossero interessati, a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'Amministrazione su apposito modello predefinito entro la data del 21/02/2014;

- entro il termine fissato dal predetto Avviso non sono pervenute proposte e/o osservazioni;

- il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"; il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

Il Segretario generale Responsabile Anticorruzione
(Dr. Vincenzo Chiarenza)