COMUNE DI PERDIFUMO

(Prov. di Salerno)

<><><><><><><><><>

CODICE DI COMPORTAMENTO

(articolo 54 d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165,)

Art. 1
Ambito di applicazione e disposizioni generali
(artt. 1 e 2 DPR n. 62/2013)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013 in conformità alle linee-guida emanate dall'Autorità Nazionale anticorruzione con delibera n. 75/2013.
2. Definizioni. Con la parola codice viene definite il codice di comportamento approvato con DPR 62/2013 mentre con codice integrative viene definite il contenuto delle presenti disposizioni.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice integrative e dal codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice di comportamento e del presente codice integrative all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa, apposita clausola che preveda la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice integrative e del codice di comportamento 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 codice di comportamento ed il presente codice integrative, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che svolgano attività in favore dell'ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti più adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola risolutiva del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali come sopra definiti.
5. 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.
6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici di diritto pubblico o private, controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) aventi contenuti conformi al codice di comportamento ed alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di cui alla citata deliberazione n. 75/2013.

Art.. 2
Regoli, compensi e altre utilità
(art. 4 D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede, ne sollecita, ne accetta, per se o per altri, regali o altre utilit^{y}, ivi compresi quelli d'uso di medico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia .
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilit^{y} a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilit^{y}, comunque ricevuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che provvederà ad assegnarli, con apposito provvedimento, a soggetti in state di bisogno qualora si tratti di generi alimentari. In caso contrario potranno essere assegnati ad associazioni o enti senza scopo di lucro, qualora possano essere di un qualche utilità, oppure alienati con procedura di evidenza pubblica, preclusa ai dipendenti dell'ente.
4. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, sono, quindi, ammessi i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne);
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati che:

di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati che:

a) risultino, o siano risultati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti,cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) risultino beneficiari, o lo siano risultati nel biennio precedente, di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure finalizzate al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo comunque denominati, gestite sia direttamente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art. 3
– Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
(art. 5 DPR 62/2013)

1. In attuazione dell'art. 5, comma 1, del codice di comportamenti il dipendente deve comunicare al Responsabili di Settore in cui opera, entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

2. I Responsabili di Settore devono effettuare la medesima comunicazione negli stessi termini al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 4
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
(art. 6, DPR 62/2013)

1. La comunicazione riguardante interessi finanziari e conflitti d'interesse deve essere comunicata per iscritto al Responsabile del Settore di appartenenza nei termini che seguono:

a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice integrativo;

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

c) entro 30 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, DPR n. 62/2013

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice di comportamento il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico della pratica/procedimento, al Responsabili dell'Area di appartenenza, esponendo le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabili del Settore decide nel merito entro sette giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o ne avoca a sé la trattazione e la conclusione.

3. Ogni Responsabile di Servizio cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di Responsabile di Settore, si attua con le stesse modalità, da parte del Segretario comunale

An. 6
Prevenzione della corruzione
(art.8,D.p.r 62/2013)

1. Ogni dipendente dell'Ente:
- rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
- segnala, in via riservata, *al* Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di segnalazione orale il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-his del d.lgs. n.. 165/2001 in base al quale:

a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non pub essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

c) la denuncia e sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 7
Trasparenza e tracciabilità
(art. 9 DPR n.62/2013)

1. I Responsabili *di* Settore sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e sono tenuti ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013 a collaborate attivamente con lo stesso.

2. Ciascun dipendente dell'Ente e tenuto:

a) ad assicurare tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;

b) a fornire in modo tempestivo e complete i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione richiesti dal Responsabile di Settore e dal Responsabile della trasparenza;

c) deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 8
Comportamento nei rapporti privati
(art. 10, DPR. 62/2013)

1. Ohm a quanto previsto dall'art. 10 del codice , il dipendente:

a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;

h) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente;

d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all' ente;

e) non assume alcun tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione. Tale ultima indicazione comportamentale si ritiene valida anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a psendonimi o identità fittizie.

Art. 9
Comportamento in servizio
(art.11, DPR. n.6212013)

1. I Responsabili di Settore assegnano compiti, mansioni e funzioni ai dipendenti assegnati alla propria struttura in relazione alle esigenze organizzative e funzionali avendo cura di ripartirli nel modo più equo e proporzionato possibile.
2. I Responsabili di Settore devono rilevare e tenere conto — ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti — delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o 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.
3. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti delle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
4. I Responsabili di Settore devono vigilare sul rispetto degli obblighi di cui al precedente comma ,adottando in caso di violazioni i necessari provvedimenti.
5. I Responsabili di Settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura avvenga correttamente e adottano senza ritardo in caso di violazioni i provvedimenti sanzionatori.
6. I controlli di cui al precedente punto 5, con riguardo ai Responsabili di Settori, sono di competenza del Segretario comunale.
7. Tutti di dipendenti dell'Ente sono tenuti ad utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio e ne è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
8. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione . Inoltre, 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 che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
9. 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.
10. 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.

Art. 10
Rapporti con il *pubblico*
(art. 12 DPR n. 62/2013)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale.
2. Anche qualora non previsto da specifiche disposizioni e anche nei casi in cui l'istanza ricevuta non costituisca avvio di un procedimento amministrativo, è comunque obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
3. 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 relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, 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.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

a) trattano gli utenti con cortesia dimostrando la massima disponibilità;

b) rispondono agli utenti nel modo pin complete ed accurate possibile, nei limiti delle *proprie* competenze;
c) forniscono in ogni case tutte le informazioni idonee a facilitate ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di Settore e vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti attività lavorativa e/o paella dell'ente nel sue complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o dell'Assessore competente..
7. I dipendenti ed i Responsabili di Settore the operano *in* servizi per i q-uali sono state adottate *carte* dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 11
Disposizioni particolari *per* i responsabili
(art. 13 DPR n.62/2013)

1. I Responsabili di Settore devono vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da pane dei dipendenti assegnati alla propria struttura. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
2. Quanta previsto al precedente comma si applica ai Responsabili di Settore a cura del Seg-retario comunale.
3. I Responsabili di Settore, nell'assegnazione di compiti, mansioni, procedimenti al personale della propria struttura tengono anche conto di quanto emerso nel ambito di indagini *sul* benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

An. 12
Contratti e altri atti negoziali
(art. 14 DPR. N.62/2013)

1. Nella conclusione di accodi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne per facilitate o aver facilitate la conclusione o l'esecuzione del continuo.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulate contralti a titolo private o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
3. In tali ipotesi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza.

Art. 13
Vigilanza ,monitoraggio e attività formative
(art. 15, 01'R n. 62/2013)

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del codice, oltre the del presente codice integrative, sono attribuite *ai* Responsabili di Settore. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate propone le modifiche e le integrazioni *al* presente codice integrative.
3. I Responsabili di Settore, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione si attivano *per* garantire idonee e periodiche attività formative sin contenuti dei codici da parte dei dipendenti.

4. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici e obbligatoria.

Art. 14
Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice
(art. 16, DPR n. 62/2013)

1. La violazione degli obblighi contenuti nel codice e nel presente codice integrativo è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 15
Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice e il presente codice integrativo costituiscono strumenti di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e pertanto il presente codice integrativo potrà essere integrato e modificato a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. Il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato del Piano Nazionale Anticorruzioue che aggiuntive e,quindi ,ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 75/2013.

Art.16
Disposizioni Finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate. Il presente codice integrativo viene pubblicato nonché trasmesso con le stesse modalità stabilite per il codice.