

# COMUNE DI GUARDIA PIEMONTESE

PROVINCIA DI COSENZA

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Santoro dott.ssa Simona  
Segretario Comunale  
Comune Guardia Piemontese

## Articolo 1

### OGGETTO DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento definisce, in applicazione dell'art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012, del DPR n.62/2013 e della deliberazione n. 75/2013 emanata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), le regole di condotta che tutti i dipendenti del Comune di Guardia Piemontese, nonché i soggetti indicati all'art.2, comma 2, nei limiti ivi previsti, sono tenuti a rispettare.

2. Tali regole di condotta, espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, sono tutte riconducibili alla *integrità personale* del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali:

- a) l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- b) l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- c) l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi e, per i Responsabili di Settore, verso i collaboratori assegnati alla struttura diretta.

## Articolo 2

### AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutti i **dipendenti contrattualizzati del Comune di Guardia Piemontese**.

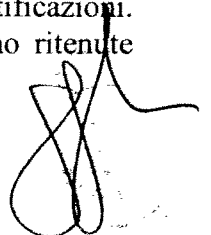
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, **in quanto compatibili**, ai seguenti soggetti:

- a) collaboratori e consulenti del Comune (esperti del Sindaco), con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto *anche a titolo gratuito*;
- b) ai titolari di organi o incarichi (es. addetto stampa) negli Uffici di Staff del Sindaco e nell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale;
- c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture.

A tal fine, il Responsabile di Settore **ha l'obbligo di inserire** negli atti di incarico (determinazioni sindacali e/o dirigenziali) e nel disciplinare di gara alla voce " Disposizioni finali", nonché nei relativi contratti, apposita **clausola di estensione del Codice e di risoluzione del rapporto nel caso di mancato rispetto**.

L'eventuale inosservanza di tale obbligo comporta per il Responsabile di Settore *la sanzione disciplinare minima della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni*.

3. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario del competente Settore, *accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato*, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute



idonee, il Responsabile del Settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

### Articolo 3

#### COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- a) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, nonché i settori della struttura organizzativa nei quali si concentra il più alto tasso di violazioni (art. 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001) ;
- b) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
- d) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio del Codice sul sito istituzionale dell' Ente;
- e) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";
- f) controlla il rispetto del presente Codice da parte dei Responsabili di Settore e la sua attuazione all'interno della struttura diretta;
- g) inserisce nel **piano di misurazione e valutazione della performance l'obiettivo del controllo sul rispetto e sull' attuazione del Codice di Comportamento** da parte dei Responsabili di Settore, i cui risultati saranno considerati in sede valutazione annuale;
- h) attiva, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa e penale;
- i) organizza, di norma con cadenza trimestrale, apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

### Articolo 4

#### COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione:

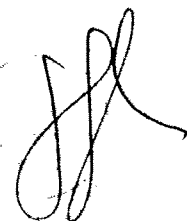
- a) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- b) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Settore nella struttura da essi diretta, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

### Articolo 5

#### COMPITI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001,;



- b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione nei compiti previsti dall'art.3 del presente Codice;
- c) supporta i Responsabili di Settore nell'attività di controllo sul *rispetto e sull'attuazione* del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

## Articolo 6

### **OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'**

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, *senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:*

- a) il dipendente deve utilizzare il **materiale o le attrezzature** di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. A tal proposito, l'Ufficio CED dovrà effettuare un monitoraggio, a campione e di norma con cadenza mensile, volto alla verifica dei siti visualizzati e del loro utilizzo in conformità alle finalità di interesse pubblico.
- b) il dipendente, appositamente autorizzato dal Sindaco e/o dalla Giunta, deve utilizzare **i mezzi di trasporto** dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il c.d. "foglio di marcia" e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
- c) il dipendente non deve usare a fini privati **le informazioni** di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
- d) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza, Magistrati Ordinari, di TAR, della Corte dei Conti), il dipendente non deve sfruttare o anche solo **menzionare la posizione che ricopre** all'interno dell'Amministrazione **per ottenere utilità indebite**;
- e) nei rapporti privati, altresì, il dipendente non deve assumere condotte che **possano nuocere all'immagine** dell'Amministrazione Comunale (costituisce pericolo di nocimento ad es. contrarre relazioni o amicizie non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente) e deve comunque astenersi dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame dell'Amministrazione.

Stante la rilevanza costituzionale (art. 98 Cost) sottesa al principio di finalizzazione pubblica dell'agire del pubblico dipendente, *la sanzione disciplinare da applicarsi nelle fattispecie previste dal presente articolo è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.*

## Articolo 7

### **EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI**

1. Il dipendente esercita i propri compiti *orientando* l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.



2. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori della luce e delle pompe di calore al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema dei P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria, utilizzo posta elettronica certificata per la trasmissione di atti e comunicazioni) e sulla individuazione della *migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale*.

*La sanzione disciplinare da applicare a tale fattispecie viene rimessa alla valutazione dell'UPD.*

## Articolo 8

### PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. 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, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

2. Atteso che la parità di trattamento presuppone **l'imparzialità del dipendente**, costituiscono regole di condotta poste a garanzia *dell'imparzialità e dell'immagine dell'imparzialità*, il divieto di chiedere regali, compensi e altre utilità, la partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni, la comunicazione degli interessi finanziari, i conflitti di interesse nonché l'obbligo di astensione come di seguito disciplinati:

#### **A) Regali, compensi e altre utilità:**

Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, *quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio*, regali o altre utilità (es: viaggi, sconti) *anche di modico valore*, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o a esercitare) attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (reato di corruzione).

I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di *modico valore* effettuati *occasionalmente* nell'ambito delle normali *relazioni di cortesia* (es. nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle *consuetudini* (es: ricorrenze festive Natale - Pasqua).

Per regali o altre utilità di *modico valore* si intendono quelle di valore non superiore € 150, anche sotto forma di sconto, viaggi o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti. L'Amministrazione, con apposito provvedimento di G.M., provvederà alla loro assegnazione alla Caritas territoriale e/o alle parrocchie, seguendo un criterio di rotazione, del Comune di Guardia Piemontese.

*E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro per qualunque importo.*

I dipendenti non accettano **incarichi di collaborazione** da soggetti privati, *senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione* ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001.

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 dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi:

- il rilascio di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio attività economiche;
- incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
- affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni, servizi o per esecuzione di lavori;
- ogni decisione di carattere anche discrezionale e non vincolata 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.

## **B) Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni:**

Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art. 18 della Costituzione, il dipendente ha ***l'obbligo di comunicare*** al Responsabile del Settore di appartenenza la *propria adesione* (in caso di nuova iscrizione) ovvero *l'appartenenza* (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, *operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.*

La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio *gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.*

In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

In caso di nuova iscrizione, la comunicazione dovrà essere effettuata entro i primi 15 giorni.

Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Per i consulenti/collaboratori etc., la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto.

*Il termine è perentorio.*

Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Settore e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Settore, informato e sentito preventivamente il Sindaco.

A titolo meramente esemplificativo, l'appartenenza ad una Associazione Sportiva, anche dilettantistica, genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Settore Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato, Rotary, Lions e alla titolarità dell'Ufficio e/o Settore deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni.

In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od **organizzazioni anche sindacali**, promettendo in cambio vantaggi (esempio *progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute*) o prospettando anche *con mere allusioni* svantaggi in termini di carriera.

**C) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse:**

1) Il dipendente ha l'**obbligo di comunicare** al proprio Responsabile di Settore l'esistenza di **rapporti in qualunque modo retribuiti** intrattenuti **nei tre anni precedenti** all'assegnazione all'Ufficio con **soggetti privati (cittadini- operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti etc.)** che abbiano **interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.**

In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

La comunicazione deve essere resa:

- ogni volta che il dipendente è assegnato ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di 15 giorni dalla stessa assegnazione;
- entro il 2 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

Il Responsabile di Settore *dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse.*

Ove il Responsabile di Settore ravvisi il conflitto d'interesse, dovrà redigere apposito verbale da trasmettere in copia al Responsabile del Settore Personale ai fini della raccolta delle casistiche comunicate e assegnare il dipendente ad altro Ufficio o avocare a sè la pratica.

Gli incaricati di PO dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

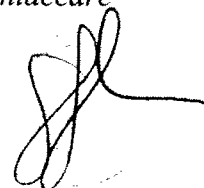
2) Il dipendente ha, altresì, l'*obbligo di comunicare al proprio Responsabile di Settore (i Responsabili di Settore al Responsabile della Prevenzione della Corruzione) la propria astensione dal prendere decisioni* ovvero **dallo svolgere le attività** a lui spettanti in presenza di un *conflitto, anche solo potenziale*, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale. Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici.

Le astensioni devono essere comunicate, altresì, al Responsabile del Settore Personale, che le raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.

3) Il dipendente ha l'*obbligo di comunicare, con un congruo termine di preavviso, al proprio Responsabile di Settore ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione a decisioni o attività* che, anche senza generare un conflitto d'interessi, *possono coinvolgere (o comunque produrre effetti) interessi:*

- a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
- b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- c) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
- g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di Settore il quale *valuta se gli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente siano suscettibili di intaccare l'imparzialità della partecipazione al procedimento.*



Il Responsabile di Settore risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nei riguardi dei Responsabili di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I casi di astensione sono comunicati al Responsabile del Settore Personale, che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.

Stante la rilevanza costituzionale del principio di imparzialità della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 97 Cost, *la sanzione disciplinare da applicarsi nelle fattispecie previste dal presente articolo è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni*, salvo il licenziamento disciplinare previsto dall'art.16 del DPR n.62/2013.

## Articolo 9

### MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA.

1. Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni nella logica di un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.

2. Ai fini di cui sopra, il ***dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione*** sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n. 33/2013, nelle deliberazioni CIVIT nn. 50 e 71/2013 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza, allegato al Piano di Prevenzione della Corruzione.

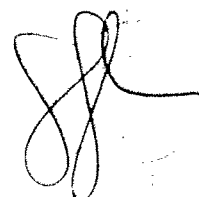
3. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n. 241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Responsabile di Settore dovrà individuare ***i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento***. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Prevenzione - Responsabile della Trasparenza.

4. In ogni caso i Responsabili di Settore devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

5. Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.

*Non è pertanto ammesso* che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta *in modo verbale senza supporto di adeguata documentazione*, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'Amministrazione; in tal caso interventi o iniziative adottate d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

*Attesa la rilevanza degli obblighi di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, a sua volta, deve adempiere agli obblighi di comunicazione verso L'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), l'Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici (AVCP), la Regione, la Prefettura, il Dipartimento Funzione Pubblica, la sanzione disciplinare da applicarsi in tale fattispecie è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.*



## Articolo 10

### OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare *condotte dilatorie* volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a *far ricadere su altri dipendenti* attività o decisioni di propria spettanza.

Il Responsabile di Settore *vigila su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti* e, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplina anche per le vie brevi eventuali *conflitti di competenza fra i dipendenti assegnati* (alla struttura diretta), che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite.

I conflitti di competenza fra i Responsabili di Settore sono risolti dal Segretario Comunale.

*La sanzione disciplinare minima da applicarsi in tale fattispecie è costituita dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.*

L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente

L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri in sede di contraddittorio l'esistenza di un giustificato motivo (oggettivo o soggettivo).

2. I permessi di astensione dal lavoro previsti dalla legge o dai contratti collettivi devono essere richiesti dal dipendente con un congruo anticipo, salve motivate ragioni d'urgenza.

Il Responsabile del Settore e, per esso, il Responsabile della Prevenzione hanno l'obbligo, *di norma con cadenza mensile*, di controllare, attraverso il supporto dell'Ufficio Personale:

a) che l'uso dei permessi avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

b) che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando con tempestività all'UPD le pratiche scorrette;

c) che il permesso per partecipazione ad udienze, corsi, riunioni presso Prefettura, Camere di Commercio etc. sia assistito *a posteriori da idonea documentazione giustificativa* (verbale udienza, attestato di partecipazione e quanto necessario a giustificare l'assenza dal servizio).

*E' obbligo dell'interessato produrre all'Ufficio Personale la documentazione giustificativa dell'assenza.*

*La sanzione disciplinare minima da applicarsi in tale fattispecie è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni*, salve ed impregiudicate le azioni da proporsi per la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

## Articolo 11

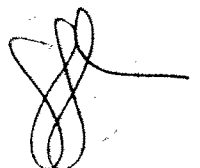
### OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

1. L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.

Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

**A) Obbligo di identificazione:** il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

**B) Obbligo di cortesia e precisione:** il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.



Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, *indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente* della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli *appuntamenti con i cittadini*, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

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 o incidenti rilevanti petrolchimico) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto (si ritiene sufficiente anche *una nota motivata* a firma del Sindaco)

**C) Obbligo di fornire spiegazioni:** il dipendente fornisce *informazioni e notizie* relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

Tuttavia, 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 l'Ufficio.

Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

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.

*Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.*

**D) Obbligo di rispetto degli standards di qualità:** Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un *Settore che fornisce servizi al pubblico* cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

Il dipendente 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 pesanti procedure a carico del cittadino.

*La sanzione disciplinare minima da applicarsi in tutte le fattispecie previste da tale articolo è costituita nel minimo dalla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione.* salve ed impregiudicate le azioni da proporsi per la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

## Articolo 12

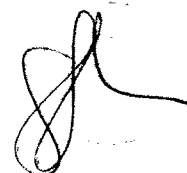
### PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E WHISTLEBLOWING

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche attraverso la partecipazione a incontri.

2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare *tramite e-mail istituzionale* (segretario.guardia@libero.it) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di *illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*.

3. Le segnalazioni devono riguardare **comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico**; *non possono riguardare lamentele di carattere personale*.

4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.



5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, *la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990.*

6. 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.

### Articolo 13

#### DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI P.O.

**1. OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLE PARTECIPAZIONI AZIONARIE E SULLA PROPRIA SITUAZIONE PATRIMONIALE:** *all'atto del conferimento dell'incarico e, comunque, almeno una volta l'anno,* l'Incaricato di P.O. ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo *in conflitto di interessi* con la funzione pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore.

Nella medesima comunicazione il Responsabile di PO *fornisce le informazioni* sulla propria situazione patrimoniale e *le dichiarazioni annuali dei redditi* soggette ad IRPEF.

In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

**2. OBBLIGO DI ESEMPLARITA' E DI LEALTA':** l'incaricato di PO assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

L'incaricato di PO deve avere in prima persona un *comportamento integerrimo* che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.

*La lealtà* richiesta all'incaricato di P.O. deve manifestarsi:

- *nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza* con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti *che* nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;

- *nei confronti dei propri collaboratori* con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

**3. OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO:** l'incaricato di PO svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.



Atteso che il comportamento organizzativo si fonda A) sulla *capacità di gestire il tempo* ossia i processi interni ed esterni al proprio Settore in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche-corrispondenza) tra i collaboratori e B) *sulla gestione delle risorse umane*, l'incaricato di PO ha l'obbligo di organizzare, con cadenza anche settimanale, apposite riunioni (c.d. *briefing*) con il *personale assegnato* al fine di:

- monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
- verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
- confrontarsi, relazionarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da prendere;
- **pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.**

*Delle riunioni svolte, l'incaricato di PO dovrà riferire per iscritto al Nucleo di Valutazione nella relazione sugli obiettivi di performance organizzativa .*

**4.OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO:** l'incaricato di PO cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore 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.

a) **l'incaricato di PO favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori:** egli ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato.

b) **l'incaricato di PO favorisce la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale:** per tale via egli ha l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del *lavoro di squadra*, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire (es. io sono il capo);

c) **l'incaricato di PO favorisce la valorizzazione delle differenze:** egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori. L'incaricato di PO deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno, es concessione part-time per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia.

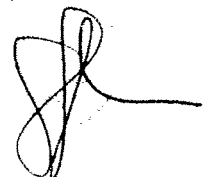
**5. OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI:** l'Incaricato di Po assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità , delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. L'Incaricato di PO affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

*L'eventuale disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro andrà segnalata dagli interessati al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti.*

Il Responsabile di P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

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'autorità disciplinare, 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'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.



Nei limiti delle sue possibilità, egli evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

*Attesa la rilevanza strategica all'interno della struttura organizzativa delle Posizioni dirigenziali, anche in termini di costo dell'indennità di posizione, la sanzione disciplinare minima da applicarsi in tutte le fattispecie previste da tale articolo è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, salve ed impregiudicate le azioni da proporsi per la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile e la revoca dall'incarico di P.O.*

#### Articolo 14

##### STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

Il presente articolo contiene una *previsione speciale di conflitto di interessi* per gli incaricati di PO che si occupano della conclusione di accordi o di negozi per conto dell'Amministrazione atteso che trattasi di soggetti "a rischio" per la loro attività costitutiva di rapporti con efficacia sulla finanza pubblica.

1. Nella conclusione di accordi e nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione, *l'Incaricato di PO non ricorre a mediazione di terzi, se non è prevista o consentita, nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.* Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. *L'Incaricato di PO non conclude per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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). In tal caso l'Incaricato di PO è obbligato ad astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da inviare all'Ufficio Personale ai fini della raccolta delle casistiche pervenute.*
3. *Laddove ricorra la fattispecie prevista nel comma precedente, il dipendente è obbligato ad informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, mediante l'utilizzo del modello all. D), attendendo al riguardo le istruzioni in ordine alle decisioni assunte.*
4. L'Incaricato di PO 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 l'Amministrazione Comunale, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, congiuntamente all'incaricato di PO, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

#### Articolo 15

##### VIGILANZA E MONITORAGGIO

1. L'attuazione ed il rispetto del presente Codice di Comportamento è assicurato dai Responsabili di Settore in Posizione Organizzativa. A tal fine essi devono:



a) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, mediante appositi incontri di formazione ed aggiornamento, con cadenza semestrale; *di tale formazione il Responsabile di Settore dovrà relazionare al Nucleo di Valutazione;*

b) vigilare sul rispetto e attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura;

c) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice.

2. Il monitoraggio sul rispetto del presente Codice e sulla mancata vigilanza da parte dei Responsabili di Settore è svolto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, i Responsabili di Settore incaricati di PO ed il Responsabile di Prevenzione della corruzione si avvalgono dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito presso il Comune di Guardia Piemontese.

## Articolo 16

### RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra *comportamenti contrari ai doveri d'ufficio*. Essa, pertanto, è fonte di *responsabilità disciplinare* accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni di cui all'art. 3, comma 1, CCNL 11/04/2008.

2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo *anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente*.

3. Fatte salve le sanzioni disciplinari minime indicate nei precedenti articoli, 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 dell'amministrazione di appartenenza.

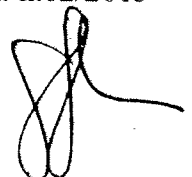
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (principio di tassatività), *incluse quelle espulsive* che possono essere applicate *esclusivamente* nei casi, da valutare in relazione alla *gravità*, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. art. 4, art.5, comma 2, art.14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013:

5. La violazione grave e reiterata delle norme del presente Codice comporta, ai sensi del combinato disposto dell'art.54 comma 3, e dell'art.55 quater comma 1 del D.Lgs. n.165/2001, l'applicazione del *licenziamento disciplinare senza preavviso*.

## Articolo 17

### DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di Comportamento si fa rinvio al D.P.R. n.62/2013 ed al Codice Disciplinare.



## Relazione illustrativa di accompagnamento al codice di comportamento

**Normativa di riferimento** Premesso che l'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190 testualmente prevede:

«Articolo 54 – Codice di comportamento

1. Il Governo definisce 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. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto 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.

2. Il codice approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione dei doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni grave o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1;

4.....omissis.....;

5. 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 comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.»;

In attuazione di tale articolo con il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013, è stato approvato il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” che all'articolo 1, comma 2, dispone: «2. Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001.»;

La civit con delibera n° 75 ha approvato le linee guida per la redazione del codice.

**Predisposizione codice** In ossequio a tale normativa la scrivente, Segretario comunale di Guardia Piemontese, ha avviato la procedura di redazione del codice di comportamento, conformemente alle linee guida approvate dalla Civit con delibera n° 75/2013. Atteso che la scrivente ha assunto servizio nell'ente solo in data 16 ottobre 2013, al fine di rendere il codice aderente alla realtà esistente, la formazione dell'atto è stata preceduta da un'analisi della situazione del Comune attraverso conferenze dei servizi settimanali che si tengono con i caposettori e con un sistema di audit dei dipendenti, effettuato personalmente visitando vari uffici ed interloquendo direttamente con gli stessi. Da questa

prima verifica la scrivente ha potuto rilevare le principali criticità esistenti, i comportamenti tenuti dai dipendenti ed ha così individuato quali punti del codice dovessero essere maggiormente disciplinati.

**Coinvolgimento stakeolder.** Al fine di consentire ai fruitori dei servizi dell'Ente di partecipare alla redazione del codice in data 29.11.2013 è stato pubblicato un avviso sul sito web avente ad oggetto: procedura aperta di partecipazione per l'approvazione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Guardia Piemontese. L'avviso è rimasto in pubblicazione fino al 16.12.2013 ed era rivolto a: Organizzazioni Sindacali aziendali; ordine dei commercialisti, ordine degli ingegneri, ordine degli architetti, albo degli avvocati, alle associazioni di consumatori, associazioni di commercianti. Nessun suggerimento o proposta è pervenuta. In data 13 dicembre con nota prot. 3010 la scrivente ha comunicato alle OOSS aziendali, per ulteriore conoscenza, che sul sito era stato pubblicato l'avviso in discorso chiedendo di far pervenire proposte ed osservazioni. Nulla è pervenuto.

In data 20.12.2013 con nota prot. 3077 la bozza di codice è stata trasmessa al Nucleo di Valutazione per il parere di competenza. Il Nucleo di valutazione ha espresso parere favorevole.

**Struttura del codice.** Il codice è composto da 17 articoli.

regali compensi ed utilità, si è lasciato il limite di legge di 150 euro annui e si è previsto che quelli ricevuti oltre tale limite saranno consegnati alle parrocchie per essere distribuiti ai poveri.

Partecipazione ad associazioni, sono stati individuati alcuni ambiti specifici: es. partecipazione ad associazioni sportive per l'ufficio sport.

Obbligo di astensione, è stato disciplinato il procedimento.

Prevenzione della corruzione e tutela whistleblowing. Questo aspetto è stato disciplinato sia come richiamo all'obbligo di rispetto delle prescrizioni del codice anticorruzione, in corso di formazione, sia disciplinando l'obbligo di segnalazione e la tutela dei soggetti che lo faranno.

Trasparenza e tracciabilità si è richiamato l'obbligo del rispetto della normativa in materia, l'obbligo della tenuta di fascicoli replicabili e l'obbligo per i responsabili d'individuare per ogni settore un dipendente addetto ai flussi documentali soggetti a pubblicazione.

Comportamento nei rapporti con i privati. Alla luce di quanto verificato dall'analisi della situazione dell'Ente, oltre a rimarcare il divieto di far valere la propria posizione lavorativa si è anche evidenziato che nel carteggio verso privati "... *ciascun dipendente è tenuto a utilizzare toni e parole consoni al ruolo ricoperto. Il ricorso allo scritto deve essere momento ulteriore ed alternativo rispetto al colloquio con i propri superiori o con gli organi politici*"

Comportamento in servizio. Si è disciplinato l'obbligo dell'equa ripartizione dei compiti, il controllo da parte dei responsabili dei permessi, si è chiarito che è perseguibile disciplinarmente il cd scaricabarile o palleggiamento di pratiche, inoltre alla luce di quanto verificato dalla scrivente in questi primi mesi, si è disciplinato in modo approfondito le regole dell'uso dei beni dell'ente es. il segnalare tempestivamente guasti, lo spegnimento delle luci ecc. Si è data rilevanza alla necessità di partecipare alle riunioni di lavoro con spirito collaborativo ed evitare di consentire l'ingresso di soggetti estranei al di fuori degli orari di ricevimento.

Rapporti con il pubblico peculiare alla realtà dell'ente, oltre il richiamo a correttezza, cortesia e segreto d'ufficio, l'obbligo di esporre il cartellino identificativo ed il divieto di dichiarazioni offensive a mezzo stampa ed a mezzo social.

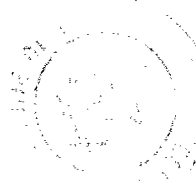
Disposizioni particolari per dirigenti e titolari di PO. Si è ampiamente disciplinato il comportamento che questi devono tenere sia nell'espletamento delle attività che nei rapporti con i dipendenti, si è ritenuto necessario prevedere l'obbligo d'incontri mensili con i dipendenti del settore con finalità di audit, di formazione e di verifica del benessere organizzativo. L'obbligo di aggiornamento dei dati relativi alle situazioni di conflitto d'interesse è stato stabilito in 1 anno scadente il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Vigilanza monitoraggio ed attività formative è stato previsto un articolo specifico per l'attività contrattuale e sulla vigilanza. Infine è stato redatto apposito articolo sulle conseguenze disciplinari derivanti dal mancato rispetto delle norme del codice.

Il codice una volta approvato dovrà essere pubblicato nella sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Comune, consegnato ad ogni dipendente, con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione; dovrà, infine, essere consegnato ai nuovi assunti, contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

La scrivente invierà il codice unitamente alla presente relazione illustrativa, secondo le modalità che saranno stabilite, così come disciplinato nella delibera 75 della Civit, all'Autorità nazionale Anticorruzione.

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE  
SECRETARIO COMUNALE  
D.ssa Simona Santoro



A handwritten signature in black ink, which appears to be "Santoro", written over the typed name "D.ssa Simona Santoro". The signature is stylized and extends to the right.