

## INDICE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI NEL COMUNE DI LEINI (TO)

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale.....	pag. 1
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	pag. 1
Art. 3 – Principi generali .....	pag. 1
Art. 4 – Regali – Compensi ed altre utilità.....	pag. 2
Art. 5 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni .....	pag. 4
Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse .....	pag. 4
Art. 7 – Obbligo di astensione .....	pag. 5
Art. 8 – Prevenzione della corruzione .....	pag. 6
Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità.....	pag. 6
Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati .....	pag. 7
Art. 11 – Comportamento in servizio .....	pag. 7
Art. 12 – Rapporti con il pubblico .....	pag. 8
Art. 13 – Disposizioni particolari per le Posizioni Organizzative .....	pag. 9
Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali .....	pag. 10
Art. 15 – Responsabilità, sanzioni ed attività formativa .....	pag. 11
Art. 16 – Disposizioni finali.....	pag. 13

ALLEGATO DELIBERAZIONE

CC/C.S. 11/12-2013 n. 195

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE

dott. Sante PALMIERI



# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI NEL COMUNE DI LEINI (TO)**

## **Art.1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1.1 Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, sulla scorta dell’art. 54 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dall’art. 44 della l. 190/2012, del D.P.R. 16 aprile 2013, nonché delle linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni, deliberate dalla CIVIT con proprio provvedimento n. 75/2013, i doveri di diligenza, imparzialità, lealtà, trasparenza e buona condotta che i dipendenti del Comune di Leini sono tenuti ad osservare.

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

2.1 Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune, il cui rapporto di lavoro è disciplinato dall’art. 2, commi 2 e 3, del D. Lgs. 165/2001 e, per quanto compatibile, si applica anche nei confronti di tutti i consulenti e collaboratori del Comune, qualunque sia la tipologia di incarico e di contratto ed a qualsiasi titolo venga regolato il loro rapporto con l’Ente, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici che svolgono la loro attività in diretta collaborazione con le autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell’Amministrazione; a tale scopo, nei documenti di incarico, nei contratti di collaborazione, consulenza, di fornitura di beni e servizi, nonché nei contratti di lavori, il Comune inserisce un apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con la prospettiva, in ipotesi di accertata grave violazione dello stesso, di una clausola espressa di risoluzione del contratto o di decadenza del rapporto

2.2 Il presente Codice trova, inoltre, diretta applicazione, anche nei confronti delle società controllate direttamente ed indirettamente, dal Comune di Leini.

## **Art. 3 – PRINCIPI GENERALI**

3.1 Il dipendente pubblico osserva i principi costituzionali, servendo il Comune e la Nazione con disciplina, dignità, onestà e moralità, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell’azione amministrativa. Egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo gli interessi pubblici, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

3.2 Il dipendente rispetta, inoltre, i principi di integrità, correttezza, buona fede, obiettività, proporzionalità, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in modo indipendente ed imparziale, evitando situazioni di conflitti di interessi.

3.3 Il dipendente non utilizza a scopi privati le informazioni di cui è in possesso per ragioni d'ufficio e si astiene da comportamenti che possano intralciare il corretto adempimento o pregiudicare gli interessi della Pubblica Amministrazione, oppure danneggiarne l'immagine. Le prerogative ed i poteri pubblici attribuiti al dipendente devono essere esercitati esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

3.4 Il dipendente esercita i propri compiti indirizzando l'azione amministrativa verso l'ottenimento della massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dell'esecuzione di attività amministrative, deve perseguire una logica di contenimento dei costi, senza, tuttavia, pregiudicare la qualità dei risultati.

3.5 Nelle relazioni con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente tutela ed assicura la totale parità di trattamento a pari condizioni, astenendosi dal compiere azioni arbitrarie che possano produrre effetti negativi sugli stessi o che implicino discriminazioni di nazionalità, etnia, caratteristiche genetiche, di orientamento sessuale, di lingua o di religione, di convinzioni personali, politiche, di appartenenza ad una minoranza, di condizioni sociali o di salute, né qualsiasi altro tipo di diversità.

3.6 Il dipendente è tenuto a dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando un interscambio delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto delle vigenti normative di settore.

#### **Art. 4 – REGALI – COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

4.1 Il dipendente non esige né sollecita, tanto per se quanto per altri, regali od altre utilità, né compensi che non siano previsti dalla legge o contrattualmente stabiliti. Egli può accettare doni oppure altre utilità a patto che siano d'uso e di modico valore, effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e di consuetudine. Il dipendente, comunque, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per se o per altri, regali od altre utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per eseguire oppure aver eseguito atti del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, oppure sta per essere coinvolto, per l'esercizio di attività o potestà proprie della carica pubblica ricoperta.

4.2 Il dipendente non accetta, per se o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, se non d'uso e di modico valore e, comunque, in via del tutto occasionale ed a seguito di ricorrenze, consuetudini o relazioni di cortesia. Analogamente e con i medesimi limiti il dipendente non concede regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.

4.3 I regali o le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dai due commi precedenti devono immediatamente essere messi a disposizione dell'Amministrazione a cura del dipendente stesso cui siano pervenuti e vengono, in via prioritaria, restituiti al donante. Il dipendente che, nonostante il dettato dei commi 1° e 2° del presente articolo riceva regali o altra utilità, può restituirla direttamente al donante, informando immediatamente della circostanza e per iscritto la propria Posizione Organizzativa di riferimento, la quale provvede ad informare, a sua volta, il Segretario Generale dell'ente. Ove, per qualsivoglia ragione, risulti impossibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato viene messo a disposizione dell'amministrazione, la quale, con atto motivato, può devolverlo in beneficenza, oppure utilizzarlo per fini istituzionali.

4.4 Ai fini del presente articolo si intendono regali e utilità di modico valore quelli, indicativamente, di importo inferiore ai 50,00 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore di cui trattasi è riferito al singolo regalo, partendo dal presupposto che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività o particolari ricorrenze. Alla luce di quanto sopra è, pertanto, assolutamente vietata l'abitudine nell'accettazione di regali o altre utilità. Verificandosi tale ultima situazione i regali sono considerati tutti illeciti, anche ove di valore sia singolarmente inferiore ai 50 euro. E', in ogni caso, esclusa l'accettazione di somme di denaro per qualunque importo.

4.5 Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 5°, del D. Lgs. 165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente deve dichiarare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere l'attività di collaborazione non ha e non ha avuto nel biennio precedente un interesse economico di rilievo in ordine a decisioni o attività in ordine all'ufficio di appartenenza. In assenza di tale dichiarazione oppure nel caso in cui l'Amministrazione ritenga sussistere significativi interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata ed il dipendente non può accettare l'incarico. A puro titolo esemplificativo e non esaustivo, fermo restando la completa discrezionalità in ordine al giudizio dell'Amministrazione, vengono considerati interessi economici di rilievo: autorizzazioni o permessi che implicino un arricchimento patrimoniale o la possibilità di esercitare attività economiche, l'affidamento di concessioni, di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori, ecc. Viene, comunque, considerata tale ogni

tipo di decisione che abbia la caratteristica della discrezionalità e non sia vincolata per legge. Le Posizioni Organizzative del servizio di riferimento e, per le Posizioni Organizzative stesse, il Segretario Generale, vigilano al fine di assicurare una corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI**

5.1 In ossequio della vigente normativa in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica alla Posizione Organizzativa di appartenenza, oppure nel caso di Posizione Organizzativa al Segretario Generale, la propria adesione od appartenenza ad associazioni oppure organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici e sindacati. A titolo orientativo possono essere considerate interferenti con le attività d'ufficio gli oggetti previsti nell'atto costitutivo dell'associazione o dell'organizzazione, volti a trattare, ad. es., le stesse materie di competenza dell'ufficio di appartenenza del dipendente e siano suscettibili di poter creare vantaggi alla associazione od organizzazione stessa.

5.2 Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al precedente comma del presente articolo entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Poiché viene stabilito che tali termini rivestono carattere perentorio, la ritardata o mancata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

5.3 Il dipendente non deve fare opera di proselitismo nei confronti dei colleghi, affinché questi aderiscano ad associazioni od organizzazioni, prospettando vantaggi o svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE**

6.1 Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio è tenuto ad informare per iscritto la Posizione Organizzativa di riferimento in ordine a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, limitatamente alle pratiche ad egli affidate, specificando:

a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

7.3 In ipotesi si verificasse una fattispecie che concreti uno dei casi descritti al precedente comma 1 del presente articolo o del comma 3 dell'art. 6 del presente Codice, il dipendente è tenuto ad informarne per iscritto la Posizione Organizzativa di riferimento, alla quale viene rimessa la valutazione sulla eventuale sussistenza o rilevanza del conflitto di interessi, ai fini della decisione sulla partecipazione o meno al procedimento. La decisione di cui trattasi viene comunicata per iscritto al dipendente, il quale è tenuto ad attenervisi. Per quanto concerne le Posizioni Organizzative la decisione viene assunta dal Segretario Generale.

7.4 Le ipotesi di astensione per conflitto di interessi vengono comunicate, da parte delle Posizioni Organizzative o dal Segretario Generale al servizio personale, che raccoglie i vari dati e redige annualmente un elenco delle casistiche comunicate.

#### **Art. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

8.1 Il dipendente è tenuto a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione ed, in particolare, è tenuto ad osservare le misure contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione, con particolare riguardo agli obblighi ed ai termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione, in ottemperanza anche alle disposizioni di cui al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.; egli presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alla propria Posizione Organizzativa di riferimento eventuali comportamenti illeciti nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore gerarchico libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo.

8.2 Nell'ambito del procedimento disciplinare e sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Potrà, invece, essere rivelata anche senza il suo consenso, solo ove la contestazione sia fondata, in tutto od in parte, su tale segnalazione e, dunque, qualora la sua conoscenza sia di fondamentale importanza per la difesa dell'accusato. Circostanza, quest'ultima, che potrà risultare solo a seguito dell' audizione di colui che è stato incolpato, ovvero attraverso le memorie difensive che lo stesso vorrà produrre nel procedimento. La denuncia non è soggetta al diritto di accesso di cui agli artt. 22 ss. Della legge 241/1990 e s.m.i.

#### **Art. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

9.1 Il dipendente è tenuto ad adempiere agli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune così come risulta dalle vigenti disposizioni normative in materia, nonché dal Programma triennale della

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.

6.2 La comunicazione di cui al comma precedente deve essere resa:

a) ogni volta che il dipendente venga stabilmente assegnato ad ufficio diverso rispetto a quello di assegnazione precedente ed entro 30 giorni da tale assegnazione;

b) entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

6.3 Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o svolgere attività riguardanti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche solo potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsivoglia natura, anche non patrimoniali, come quelli che possano derivare dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori.

#### **Art. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

7.1 Il dipendente deve astenersi dal prendere parte all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, dei suoi parenti ed affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, nonché di soggetti od organizzazioni con le quali egli oppure il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave malanimo o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazione di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene anche qualora vi siano gravi ragioni di convenienza.

7.2 L'obbligo di astensione, anche in considerazione del dettato dell'art. 6 bis della L. 241/90, introdotto dall'art. 1, comma 41, L. 190/2012 ( "*Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*") ed in relazione al precedente comma 1 del presente articolo ed al comma 3 del precedente art. 6 del Codice, deve essere valutato con riferimento alla effettività del conflitto di interessi, il quale, anche in via potenziale, possa incidere sulla parzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

trasparenza e dell'integrità del Comune di Leini, prestando totale collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. Egli deve adempiere con scrupolo e diligenza, nel rispetto dei termini fissati, alle richieste del Responsabile della Trasparenza e dell'Ufficio depositario delle informazioni così come identificato nell'anzidetto Programma, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo ed a permettere le verifiche periodiche da parte di questi ultimi.

9.2 La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in ogni caso, garantita da un adeguato supporto documentale, che ne consenta la riproduzione. A tal fine è, dunque, vietato che una fase procedimentale sia adempiuta verbalmente, senza il supporto formale di alcuna adeguata documentazione. Quanto sopra fatti salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza, da cui possa derivare un danno all'Amministrazione. Ovviamente in tali circostanze eventuali interventi ed iniziative urgenti dovranno essere formalmente consuntivate.

#### **Art. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

10.1 Nei rapporti privati, ivi comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non deve sfruttare né accennare alla posizione ricoperta nell'ambito dell'Amministrazione, allo scopo di conseguire utilità altrimenti non spettanti e non assume alcun altro atteggiamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione.

10.2 Nello specifico, i comportamenti che possono nuocere l'immagine dell'Amministrazione, oltre quelli menzionati al precedente comma del presente articolo, devono intendersi tutti gli atteggiamenti sconvenienti ed indecorosi, maleducati o irrispettosi nei confronti di terzi, incompatibili con la carica rivestita da un dipendente pubblico, qualunque sia la sua posizione nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

#### **Art. 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

11.1 Il dipendente, salvo giustificato motivo e fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, così come fissati per legge o regolamentati dal Comune e pubblicati sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", non ritarda né adotta atteggiamenti tali da far ricadere sui colleghi il compimento di attività o l'assunzione di decisioni di propria spettanza.. Le Posizioni Organizzative vigilano su eventuali devianze dovute a negligenza o indolenza di alcuni dipendenti e, nell'ottica di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, risolvono, anche per vie brevi, conflitti di competenze che possano sorgere tra i dipendenti del loro settore, i

quali sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. Eventuali conflitti di competenza tra Posizioni Organizzative vengono risolti dal Segretario Generale.

11.2 Il dipendente deve utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. Ogni tipo di astensione dal lavoro, fatti salvi i casi di provato impedimento o diversa disposizione di legge o di contratto, non può essere fruita ove non preventivamente autorizzata dalla Posizione Organizzativa di riferimento. E' obbligo di quest'ultima il controllo in merito alla circostanza che i permessi di astensione vengano effettivamente utilizzati per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali mancanze in tal senso, nonché vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore, segnalando tempestivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (c.d. UPD), di cui alla deliberazione della Commissione Straordinaria del Comune di Leini n. 148/2013.

11.3 Il dipendente è tenuto ad utilizzare il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio, nonché i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione e, comunque, in modo adeguato e con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di oculatezza ed economicità. In ipotesi di utilizzo di mezzi di trasporto è vietato trasportare terzi se non per motivi d'ufficio. In tale ipotesi vale quanto esposto nel periodo precedente del presente articolo. Il dipendente, più in generale, è tenuto ad utilizzare in modo appropriato materiali, attrezzature e risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

## **Art. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

12.1 Il dipendente che abbia rapporti con il pubblico deve farsi riconoscere mediante l'esposizione, in modo visibile, del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione. Egli deve operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica deve essere chiaro ed esauritivo. Ove lo stesso non fosse competente per la materia o per la posizione rivestita, deve indirizzare l'interessato all'ufficio competente oppure alla Posizione Organizzativa di riferimento.

12.2 Il dipendente, tenuto conto del segreto d'ufficio, fornisce i chiarimenti che gli vengano richieste relativamente al comportamento proprio e di altri dipendenti di cui abbia la responsabilità o il coordinamento. Nel trattamento delle pratiche il dipendente rispetta, fatto salvo diverse esigenze di servizio, oppure ordine di priorità come stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e

non rifiuta le prestazioni cui è tenuto con motivazioni generiche. Egli rispetta i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore o dalla legge e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la loro conclusione. Rispetta, inoltre, per quanto possibile, gli orari di appuntamento con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

12.3 Il dipendente si astiene dal diffondere dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'Amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione stessa, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

**12.4 Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione esclusivamente nei casi di espressa autorizzazione della Posizione Organizzativa di riferimento e solo dopo averne, con la stessa, concordato il contenuto. La Posizione Organizzativa è sempre autorizzata a rilasciare tale dichiarazione, omettendo giudizi e considerazioni personali e, comunque, anche in tal caso, dopo averne concordato il contenuto con il Segretario Generale dell'Ente.**

12.5 Il dipendente che ha rapporti con il pubblico ed allo stesso fornisce servizi, è tenuto a curare il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione **anche** nelle apposite carte dei servizi. Egli presta la propria opera onde assicurare la continuità del servizio, fornendo ai cittadini le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio stesso e sui livelli di qualità.

12.6 Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento di dati personali e, ove gli fosse verbalmente richiesto di fornire informazioni, atti o documenti non accessibili e tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa e spiega al richiedente quali sono i motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, a fronte di disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Comune.

12.7 Il dipendente fornisce informazioni e notizie in ordine ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi, ove vi siano interessi legittimi, della possibilità di richiedere il rilascio di copie ed estratti di atti e documenti secondo la sua competenza, attraverso le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione. Egli non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o di azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio cui è addetto, al di fuori dei casi consentiti.

## **Art. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

13.1 Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano anche alle Posizioni Organizzative, essendo il Comune di Leini privo di dirigenti, fatto salvo il Segretario Generale.

13.2 Le Posizioni organizzative svolgono diligentemente le funzioni ad essi spettanti, sulla scorta del decreto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati ed adottando un atteggiamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

13.3 Le Posizioni Organizzative, prima di assumere le loro funzioni, sono tenute a comunicare all'Amministrazione eventuali partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari, che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono, dichiarando pure se abbiano parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche, che li pongano in frequenti contatti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio.

13.4 Le Posizioni Organizzative curano, compatibilmente con le risorse a loro disposizione, il benessere organizzativo nelle strutture cui sono preposti, incoraggiando l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori ed assumendo iniziative volte alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed aggiornamento del personale, nonché alla valorizzazione delle differenze di età, genere e condizione personale.

13.5 Le Posizioni Organizzative assumono atteggiamenti trasparenti e leali, adottando atteggiamenti imparziali nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, inoltre, che le risorse loro assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali. Vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte di coloro che fanno parte del loro settore, onde evitare pratiche illecite, quali quella del "doppio lavoro".

13.6 Le Posizioni Organizzative devono rilevare, tenendone conto ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla vigente normativa in materia, delle eventuali mancanze nei confronti di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, dovuti a negligenza di alcuni dipendenti o imputabili a ritardi o alla adozione di comportamento tali da far ricadere sui colleghi il compimento di attività o l'assunzione di decisioni di propria spettanza.

13.7 Le Posizioni Organizzative svolgono funzioni di valutazione del personale loro assegnato con imparzialità e rispetto delle indicazioni e dei tempi prescritti, con criteri di differenziazione incentrati sul merito.

#### **Art. 14 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

14.1 Il dipendente, nella fase di conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, oltre che nella fase di esecuzione degli stessi, non deve ricorrere a mediazione di terzi, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare, né per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto medesimi, Il presente comma non si applica nei casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

14.2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione, da conservare agli atti dell'ufficio.

14.3 Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto la propria Posizione Organizzativa.

14.4 Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Segretario Generale questi informa per iscritto il Sindaco.

14.5 Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

#### **Art. 15 – RESPONSABILITA', SANZIONI ED ATTIVITA' FORMATIVA**

15.1 Le Posizioni Organizzative vigilano sull'applicazione del presente Codice per quanto concerne le strutture loro assegnate, così come vigilano le strutture di controllo interno, per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.

15.2 La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione di tali disposizioni, oltre che dei doveri ed obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, nonché nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, dà luogo anche a responsabilità penale, amministrativa, civile o contabile del dipendente pubblico, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata al termine del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

15.3 Allo scopo di determinare la tipologia e l'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione viene valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio causato, anche di immagine, che ne possa derivare al decoro ed al prestigio dell'Amministrazione. **Le sanzioni applicabili sono quelle di cui ai codici disciplinari nell'ambito dei CCNL di riferimento e, dunque, art. 3, CCNL 11.04.2008.**

15.4 Le sanzioni disciplinari che prevedono l'espulsione per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito compiuto, sono applicabili solo nei casi di seguito indicati:

- a) violazione dell'art. 14, comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo;
- b) violazione degli obblighi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 4, qualora concorrano 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 propria dell'ufficio;
- c) violazione dell'art. 5, comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale da determinare uno stato di pressione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
- d) recidiva degli illeciti di cui agli artt. 4, comma 5 e 6, comma 3, esclusi i conflitti esclusivamente potenziali.

15.5 Resta ferma la comminazione del licenziamento, con o senza preavviso, per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e

le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

15.6 Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle di cui alla legge ed ai codici disciplinari dei CC.CC.NN.LL., le cui sanzioni sono applicabili con i procedimenti ivi stabiliti.

15.7 Il Comune di Leini deve organizzare attività formative in materia di trasparenza e di integrità per i propri dipendenti, affinché gli stessi possano conseguire una conoscenza approfondita dei contenuti del Codice, oltre ad un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili. Dall'attuazione della prima parte del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza comunale, dovendo provvedere il Comune agli adempimenti previsti, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali in disponibilità.

#### **Art. 16 – DISPOSIZIONI FINALI**

16.1 L'Amministrazione si impegna a dare ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e consegnandone una copia, in uno con il cedolino del mese successivo all'adozione del Codice stesso, con firma per accettazione e presa visione. Contestualmente verranno informati della possibilità di consultare e scaricare il presente Codice tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

16.2 Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o di conferimento dell'incarico, l'Amministrazione consegnerà ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione, nel senso di accettazione e presa visione. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale.