



## COMUNE DI VERZUOLO

Provincia di Cuneo

L. 190/2012 – D.LGS. 165/2001 art. 54 c. 5 – D.P.R. 62/2013

### CODICE SPECIFICO AZIENDALE DI COMPORAMENTO

#### Premessa introduttiva

Ai sensi dell'art. 54 e 5 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla legge 6/11/2012 n. 190, (anticorruzione) ogni amministrazione deve dotarsi di un proprio Codice di comportamento; questo documento deve tenere conto del Codice generale di comportamento approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62 intitolato: Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165" che rappresenta una base minima e indefettibile di ciascun Codice specifico aziendale approvato dall'Amministrazione; sono da tener in considerazione anche le linee guida approvate dalla CIVIT con delibera n. 75/2013 del 24/10/2013.

In tal senso viene disposto il presente documento il cui iter di approvazione, con procedura aperta alla partecipazione, segue quanto indicato nella citata delibera CIVIT.

In ragione di quanto sopra si dispone, pertanto, anche a fini conoscitivi, il formale rinvio generale ai contenuti del predetto regolamento approvato con il citato DPR 62/2013.

L'adozione del Codice si inserisce nel complesso strategico di azioni e misure per la prevenzione della corruzione, in sintonia con le previsioni del piano nazionale approvato dalla CIVIT con delibera 72/2013, e costituisce un allegato al Piano anticorruzione dell'amministrazione.

In questo contesto si richiama l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza unificata nella seduta del 24/07/2013.

#### Principali soggetti coinvolti:

I principali soggetti coinvolti nel presente documento sono:

- Organo di indirizzo politico dell'Amministrazione;
- Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- U.P.D. (Ufficio procedimenti disciplinari)

- Organismo interno di controllo (nella specie di questo Ente Nucleo di Valutazione);
- Stakeholder identificati, in relazione a questo Ente, nelle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'ente, nelle organizzazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nelle altre associazioni e organizzazioni che fruiscono dei servizi dell'Amministrazione.
- Responsabili di posizione organizzativa.

Resta ferma l'ampia partecipazione dei cittadini secondo il meccanismo dei reclami.

La partecipazione dell'organismo di Valutazione determina anche il collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

### **Destinatari – Modifica schemi di atti**

L'applicazione del presente Codice, riguarda tutto il personale dipendente dell'Ente come per aree tempo per tempo strutturate e formalizzate con atti che qui si intendono acquisiti non rilevando, in ragione della specificità dell'Amministrazione e delle dimensioni, la necessità di ulteriori dettagli; resta intesa l'estendibilità anche a collaboratori o consulenti secondo il dettato del regolamento generale ex DPR 62/2013; a tal riguardo è necessario disporre le modifiche a schemi di incarico, contratto, bando e altro con l'inserimento della clausola dell'osservanza dei Codici di comportamento e ciò in ottemperanza a quanto stabilito dal Piano nazionale anticorruzione.

Si stabilisce, in particolare, che il presente Codice specifico aziendale si applica anche alle istituzioni collegate al Comune (Casa di Riposo etc.).

### **Principi generali**

(art. 3 DPR 62/2013 - *Principi generali*)

1. *Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*
2. *Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*
3. *Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*
4. *Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*
5. *Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*
6. *Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.)*

Fermo quanto precede si specifica che il dipendente è tenuto a rispettare le norme e le disposizioni di condotta e comportamentali del CCNL e delle norme di settore tra cui:

- astenersi da comportamenti, atti e fatti che possono ledere l'immagine dell'Ente e in questo contesto usare nei confronti dei cittadini cortesia, disponibilità e adeguata professionalità.
- esprimere concretamente la massima collaborazione e adeguata disponibilità nel rapporto professionale con i colleghi per il perseguimento comune degli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
- adottare comportamenti professionali ispirati dal senso di responsabilità.

### **Disposizioni disciplinari e sistema sanzionatorio**

La violazione degli obblighi contenuti nei Codici, sia generale che specifico, costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata tramite relativo procedimento; a fini disciplinari e sanzionatori

vengono assunti i principi di gradualità e proporzionalità e in questo ambito si richiama e si intende acquisito il sistema sanzionatorio, con relativo procedimento, tempo per tempo vigente in base alla legge e alla contrattazione collettiva non ritenendo di operare ulteriori dettagli e precisazioni.

### **Strutturazione**

Con riferimento alla declinazione del Codice generale, ex DPR 62/2013 fermo restando, come sopra, il suo integrale richiamo, per rinvio, si stabilisce specificatamente in esecuzione delle linee guida della Civit ex delibera 75/2013:

#### **1) Regali, compensi e altre utilità**

(art. 4 del DPR 62/2013 - Regali, compensi e altre utilità)

1. *Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*
2. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
3. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
4. *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
5. *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*

6. *Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*

7. *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.)*

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 4 del DPR 62/2013 si specifica che al dipendente è fatto divieto:

- di chiedere o sollecitare regali o altre utilità per sé o per altri.
- di accettare per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelle di modico valore determinate nella misura complessiva (IVA inclusa) di € 150,00 raggiungibile nell'anno.
- di chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo in relazione ad atti o attività del proprio ufficio; restano fermi eventuali rilievi penali.
- di accettare per sé o per altri da un proprio subordinato regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore e di offrire al proprio subordinato regali o altre utilità salvo quelli di modico valore.
- di accettare incarichi di qualsiasi genere da privati con cui, in ragione del proprio ufficio, ha o abbia avuto nel biennio precedente, un ruolo in decisioni o attività determinanti significativo interesse economico per i privati stessi.

Il dipendente che riceve regali o altre utilità al di fuori delle presenti disposizioni, deve immediatamente metterli a disposizione dell'Amministrazione che ne disporrà la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali.

A tutela dell'immagine e del buon andamento dell'Amministrazione e del principio di imparzialità, il Responsabile dell'Ufficio è tenuto a vigilare sull'osservanza delle presenti disposizioni.

## **2) Partecipazione a associazioni o organizzazioni**

(art.5 del DPR 62/2013 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. *Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od 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 o a sindacati.*

2. *Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.)*

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 5 del DPR 62/2013 si specifica:

nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque entro 60 giorni, al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza o, se tale, al Segretario comunale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio qualora tale attività, nei confronti dell'associazione o dell'organizzazione, sia autorizzatoria, di controllo, di vigilanza o di erogazione di contributi o vantaggi di qualsiasi genere.

Queste disposizioni non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

In sede di prima applicazione la comunicazione di cui sopra deve essere resa entro 60 giorni dall'approvazione definitiva del presente codice da parte dell'Amministrazione.

### **3) Obbligo di astensione**

(art. 7 DPR 62/2013 - *Obbligo di astensione*)

*1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.)*

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 7 del DPR 62/2013 si specifica: sull'astensione decide il Responsabile di servizio o il Segretario Comunale qualora il dipendente sia Responsabile di posizione organizzativa; a tale scopo, ai fini procedurali, il dipendente specifica le ragioni dell'astensione in apposita nota scritta che viene acquisita al fascicolo relativo; il soggetto decidente con proprio atto assegna la pratica ad altro dipendente; l'archiviazione dei casi di astensione avviene con deposito della documentazione nel fascicolo relativo.

### **4) Prevenzione della corruzione.**

(art. 8 DPR 62/2013 – *Prevenzione della corruzione*)

*1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.)*

Si dispone il richiamo dell'esposto art. 8 del DPR 62/2013 e si specifica che: sono assicurate adeguate forme di tutela in favore del dipendente che segnala illeciti nell'Amministrazione in coerenza con quanto disposto nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

In particolare il dipendente che segnala illeciti non può subire pregiudizio con sanzioni o misure discriminatorie per ragioni connesse alla denuncia e la sua identità è sottratta all'accesso ex art. 22 della Legge 241/1990 ed è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione. Si fa rinvio al Piano triennale di Prevenzione della corruzione.

### **5) Trasparenza e tracciabilità**

(art. 9 del DPR 62/2013 - *Trasparenza e tracciabilità*)

*1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*

*2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.)*

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 9 del DPR 62/2013 si specifica che: si rinvia al Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità ribadendo l'obbligo a carico di ogni dipendente, sia esso Responsabile di Area o di Procedimento, di prestare la massima

collaborazione per il conseguimento di una comunicazione regolare e completa delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione; l'eventuale inosservanza di tale obbligo sarà rilevato dal nucleo di valutazione ai fini del giudizio sulla performance e ferme le competenze del responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione.

#### **6) Comportamento nei rapporti privati**

(art. 10 del DPR 62/2013 - *Comportamento nei rapporti privati*)

*1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.)*

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 10 del DPR 62/2013 si specifica, senza pretese esaustive: sono da ritenersi lesivi dell'immagine dell'Amministrazione, comportamenti che, pur tenuti in rapporti privati, sono tali da generare effetti divulgatori di notizie, fatti e quant'altro riguardanti aspetti dell'attività dell'Amministrazione che per loro natura devono essere gestiti esclusivamente in ambito d'ufficio e non avere rilievo esterno per le conseguenze, appunto, di lesione dell'immagine che possono determinare; nel contesto dei rapporti privati si astiene dall'assumere comportamenti che interferiscono nell'attività dell'amministrazione quali il personale non previsto interessamento in fattispecie non di competenza o adottando azioni agevolative non consentite dalle norme.

#### **7) Comportamento in servizio**

(art. 11 DPR 62/2013 - *Comportamento in servizio*)

*1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*

*2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*

*3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.)*

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 11 del DPR 62/2013 si specifica: i responsabili di posizione organizzativa e per questi il Segretario Comunale, hanno l'obbligo di vigilare affinché il riparto dei compiti, ferme le richieste professionalità, avvenga secondo un'equa ripartizione dei carichi di lavoro sia in termini quantitativi che qualitativi; in questo contesto devono essere rilevati e considerati eventuali comportamenti negligenti stabilendone le ricadute ai fini della valutazione della performance; i Responsabili delle posizioni organizzative e, fra questi il Segretario Comunale, hanno l'obbligo di vigilare sul corretto uso dei permessi di astensione sulle timbrature delle presenze segnalando con tempestività all'UPD le pratiche scorrette; l'utilizzo di materiali e attrezzature e servizi e più in generale di risorse, deve avvenire nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza in uno con comportamenti di buon servizio e correttezza e di viver civile, ricordando che il rispetto della cosa pubblica vista come propria da ogni singolo soggetto, è a beneficio della collettività; sprechi e trascuratezza, pertanto sono dichiarati vietati e, se accertati, determinano riflessi ai fini della performance come già stabilito, ferme restando altre conseguenze risarcitorie e disciplinari.

## **8) Rapporti con il pubblico**

(art. 12 DPR 62/2013 - *Rapporti con il pubblico*)

- 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*
- 2. 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.*
- 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite 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.*
- 4. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.*
- 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.)*

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 12 del DPR 62/2013 si specifica: si richiamano le determinazioni procedurali già assunte in merito nel contesto della mappatura dei procedimenti di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 106/2013 e successive che tempo per tempo verranno assunte in aggiornamento.

Si precisa che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo riportando tutti gli elementi idonei al fine dell'identificazione del Responsabile e della esaustività della risposta.

I dipendenti si astengono dal rilasciare pubbliche dichiarazioni o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione limitandosi alla istituzionale azione di comunicazione secondo le regole di trasparenza dettate dal D.Lgs. 33/2013.

In questo contesto si richiama e si intendono allegate le Carte dei servizi vigenti tempo per tempo di cui è resa idonea pubblicità; a riguardo assume significativo ruolo l'Ufficio per le Relazioni con il pubblico (URP) che tempo per tempo aggiorna la propria azione di acquisizione di dati per rendere adeguato riscontro ai richiedenti o, anticipando le richieste,

diffonde di iniziativa propria, d'intesa con il Responsabile della trasparenza e i Responsabili delle posizioni organizzative, ogni notizia di pubblica utilità; analogamente procedono tutti gli addetti agli uffici che operano a contatto con il pubblico.

**Disposizioni particolari per i dirigenti**  
**(nella specie Responsabili di posizione organizzativa)**

(art. 13 DPR 62/2013 - *Disposizioni particolari per i dirigenti*)

1. *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*
2. *Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.*
3. *Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*
4. *Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*
5. *Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*
6. *Il dirigente 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*
7. *Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.*
8. *Il dirigente 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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*
9. *Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.)*



Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 13 del DPR 62/2013 si specifica:

il dirigente, nella specie Responsabile di posizione organizzativa, provvede alle comunicazioni di cui al comma 3 dell'art. 13 con nota scritta dettagliata e circostanziata secondo quanto stabilito da tale norma, indirizzata al Segretario Comunale il quale ne dispone l'istruttoria, verifica l'eventuale coinvolgimento di altri organi ed autorità e decide a riguardo; è fatto obbligo ai responsabili di aggiornare la comunicazione in argomento, periodicamente con cadenza annuale.

I dirigenti, nella specie responsabili di posizione organizzativa, vigilano sul rispetto delle regole di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro"; a tal riguardo adottano ogni autonoma modalità di accertamento quale la resa di specifica dichiarazione o altro di simile in analogia con quanto previsto dall'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 che qui si richiama e si intende trascritto anche per gli obblighi che questo contiene riguardo ai Responsabili.

I dirigenti, nella specie Responsabili di posizione organizzativa, tengono conto, ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14 comma 5 del D.Lgs. 150/2009 attenendosi, inoltre a quanto stabilito dai commi 4-5-6 dell'art. 13 del DPR 62/2013 in argomento. I Responsabili di posizione organizzativa collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione come da questi richiesto per l'espletamento dei relativi compiti ai sensi della Legge 190/2012 nonché disposizioni e delibere CIVIT e altre autorità a riguardo. I Responsabili di posizione assicurano gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e collaborano a tale scopo con il Responsabile della trasparenza garantendogli i supporti necessari fermo restando i principi di riservatezza e segreto d'ufficio. I Responsabili di posizione assicurano l'adeguata conservazione di atti, documenti e materiali di cui dispongono direttamente o tramite gli uffici rispondendo dell'eventuale smarrimento o deterioramento.

### **9) Contratti ed altri atti negoziali**

(art. 14 DPR 62/2013 - *Contratti ed altri atti negoziali*)

1. *Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, 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. *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.*

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 il dirigente dell'ufficio.*

4. *Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*

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

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 14 del Dpr. 62/2013 si specifica:

i contenuti dell'art. 14 del DPR 62/2013 si ritengono esaustivi per definire il comportamento che gli addetti agli uffici devono tenere nell'attività contrattuale e negoziale in genere;

Si ritiene, comunque, di evidenziare la necessità di massima trasparenza e pubblicità nonché di rigoroso rispetto delle procedure che connota l'ambito di attività in argomento; ne consegue che lo sviluppo dei contenuti dell'art. 14 del DPR 62/2013 non può non tenere in debita considerazione le misure obbligatorie previste dal Piano nazionale anticorruzione, con riferimento a specifiche norme per il trattamento del rischio, previa identificazione, analisi e ponderazione dello stesso, la definizione chiara e certa dei soggetti responsabili delle varie fasi procedimentali, l'azione continua di controllo e vigilanza disposta concretamente con il confronto tra gli addetti, il costante aggiornamento relativamente alle normative di settore, l'assunzione di comportamenti particolarmente attenti anche per aspetti apparentemente marginali che possono, invece, contenere insidie e conseguenze imprevedibili, conchè è da evitare ogni forma di sottovalutazione di circostanze, fatti, attività e comportamenti, anche a sola prima impressione, anomali.

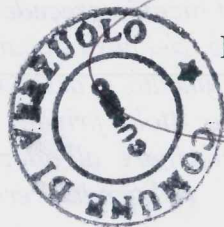
Fermo quanto precede si intendono già fin d'ora acquisiti gli indirizzi che la CIVIT elaborerà previa consultazione delle amministrazioni interessate e alla costituzione di tavoli tecnici così come stabilito nella delibera CIVIT n. 75/2013.

Le suesposte determinazioni assumono valore di codificazione specifica per questo Ente ai sensi delle norme in argomento.

#### **Richiami e rinvio dinamico – collegamenti**

Si richiamano nel presente Codice tutte le disposizioni di legge e contrattuali disciplinanti la materia tempo per tempo e già fin d'ora si intendono recepite, con rinvio dinamico, le future disposizioni non richiedenti specificatamente l'adozione di atti da parte dell'Amministrazione.

Il presente Codice si collega strettamente con il Dpr 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165" e costituisce allegato al Piano anticorruzione ex L. 190/2012 e delibera CIVIT n. 72/2013.



IL SEGRETARIO COMUNALE  
SCARPELLO Dr. Giusto