

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI** **DEL COMUNE DI MORTEGLIANO**

**(approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 143 del 19.12.2013 ed inviato all'Autorità nazionale anticorruzione in data 30.12.2013 con prot n. 13978 )**

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione

Art. 3 - Regali ed altre utilità

Art. 4 - Collaborazioni esterne

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

Art. 6 - Obbligo di astensione

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 10 - Comportamento in servizio

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

Art. 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 16 - Disposizioni finali e abrogazioni

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. Le previsioni del d.p.r. 16 aprile 2013 n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, di seguito indicato “Codice generale” sono integrate e specificate dal presente Codice di comportamento, di seguito indicato “Codice”.
2. I regolamenti e gli atti di indirizzo emanati dai competenti organi del Comune di Mortegliano vengono applicati, ove ne ricorrano le circostanze, tenuto conto delle disposizioni Codice generale e del presente Codice.

## **Art. 2**

### **Ambito soggettivo di applicazione**

1. Ai dipendenti del Comune di Mortegliano si applicano i principi e le disposizioni del d.p.r. 16 aprile 2013 n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, di seguito denominato “Codice generale”.
2. Ai sensi di quanto stabilito all’art. 2, comma 3, del Codice generale, i principi e le disposizioni del medesimo Codice generale e del presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti dell’Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai componenti l’Organo di Revisione, l’Organismo Indipendente di Valutazione e altri organi di supporto e controllo dell’Ente, e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli amministratori, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.
3. A tal fine, ai soggetti di cui al comma 2 dovranno essere forniti gli elementi necessari a garantirgli la piena conoscenza sia del Codice generale che del presente Codice e nei relativi atti di incarico e contratti verranno inserite, in considerazione dell’entità e specificità dell’affidamento, apposite clausole per la comminazione di penali di natura economica a valere sul corrispettivo pattuito, sino alla risoluzione in danno per le violazioni più gravi.
4. Le norme del Codice generale e del presente Codice costituiscono riferimento per l’elaborazione dei codici di comportamento dei soggetti controllati o partecipati, da prescrivere nell’ambito degli atti di indirizzo e regolazione spettanti al in quanto controllante o partecipante.

## **Art. 3**

### **Regali ed altre utilità**

1. I regali e le altre utilità comunque ricevuti in quanto dipendenti, sia presso la sede lavorativa che altrove, fuori dai casi consentiti dall’art. 4 del Codice generale e dalle disposizioni del presente articolo, sono immediatamente consegnati alla P.O. di riferimento dallo stesso dipendente al quale sono pervenuti. L’avvenuta consegna viene formalizzata a mezzo e-mail **protocollata** e indirizzata alla P.O. ed al responsabile anticorruzione.
2. I regali e le altre utilità consegnati ai sensi del precedente comma sono restituiti entro 30 giorni dalla consegna, dal Responsabile anticorruzione. L’avvenuta restituzione dovrà essere segnalata, via mail protocollata, al dipendente ed alla P.O. competente dal responsabile anticorruzione.
3. Ad integrazione di quanto stabilito all’art. 4 del Codice generale, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli stimabili non superiori a 100,00 €. Tale limite deve essere osservato anche qualora vengano conferiti cumulativamente nell’arco dell’anno solare, pure se corrisposti per consuetudine in occasione delle tradizionali festività.

## **Art. 4**

### **Collaborazioni esterne**

1. Ai sensi dell'art. 4, comma 6, del Codice generale, i dipendenti non possono accettare incarichi retribuiti di collaborazione di qualsiasi tipo, da soggetti privati che siano o siano stati nel biennio precedente interessati, cointeressati o controinteressati rispetto a provvedimenti autorizzatori, concessori, sanzionatori istruiti od emanati od eseguiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza e delle proprie mansioni.
2. La sussistenza o meno dei rapporti di collaborazione di cui all'art. 6, 1 comma, del Codice generale è richiesta dalla P.O all'atto dell'assegnazione del dipendente all'ufficio, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Il successivo insorgere di tali rapporti nell'ambito dell'assegnazione al medesimo ufficio deve essere preventivamente segnalato ad iniziativa del dipendente, autorizzato per iscritto dalla P.O di riferimento e comunicato al responsabile anticorruzione. In sede di prima applicazione, la sussistenza dei predetti rapporti va comunicata, ad iniziativa del dipendente, entro 15 gg dalla pubblicazione del presente Codice.

#### **Art. 5**

##### **Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

1. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 5 del Codice generale, il dipendente comunica per iscritto alla P.O di riferimento, entro 7 giorni dall'adesione, ovvero, se non precedentemente comunicato, entro giorni 15 dalla pubblicazione del presente Codice, la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività potenzialmente interessate, cointeressate o contro interessate rispetto alle tipologie di provvedimenti istruiti, emanati od eseguiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza e delle proprie mansioni.

#### **Art. 6**

##### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni nelle circostanze previste dall'art 6, comma 2, del Codice generale.
2. Il dipendente si astiene altresì anche dal solo partecipare all'adozione di decisioni o ad attività nei casi ed alle condizioni previste all'art. 7 del Codice generale.
3. La comunicazione di astensione, nei casi di cui ai precedenti commi, da inoltrarsi in forma scritta e corredata dalle relative motivazioni, deve essere indirizzata alla P.O della Struttura di appartenenza e deve essere resa non appena le cause dell'astensione siano conosciute o conoscibili, in base all'ordinaria diligenza, dal dipendente interessato.
4. Sull'astensione decide per iscritto, nel minor tempo possibile e **comunque non oltre 7 giorni dal ricevimento della richiesta di astensione**, la P.O della Struttura di appartenenza o, per le P.O, il Segretario Generale. Nelle more della decisione, la P.O può temporaneamente esentare il dipendente dalle attività per le quali è stata comunicata l'astensione.
5. Le comunicazioni e le decisioni sull'astensione vanno trasmesse in copia al responsabile anticorruzione che terrà apposito archivio.

#### **Art. 7**

##### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le norme e le misure stabilite per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
2. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni e collabora alla realizzazione delle misure contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione approvato dal Comune di Mortegliano, che è tenuto a conoscere e consultare, anche attraverso l'obbligatoria partecipazione alle connesse iniziative di formazione.
3. Il dipendente, a prescindere dai compiti assegnati, fornisce nei termini al responsabile anticorruzione tutte le informazioni ed i dati richiesti.
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala alla P.O della Struttura di appartenenza e al responsabile anticorruzione eventuali illeciti nell'amministrazione

di cui sia venuto a conoscenza, **attraverso la casella di posta elettronica individuale, se dotato, o con altra forma ritenuta idonea dal lavoratore.**

5. Il Segretario Generale, le P.O, il responsabile anticorruzione e qualunque altro soggetto tenuto al rispetto del presente Codice devono rispettare, nei limiti di legge, l'anonimato dei dipendenti che effettuano le segnalazioni di cui al precedenti commi.

#### **Art. 8**

##### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente rispetta le norme e le misure stabilite per la trasparenza degli atti e dei comportamenti nella pubblica amministrazione.
2. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni e collabora nell'assicurare la realizzazione delle misure contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato dal Comune di Mortegliano, che è tenuto a conoscere e consultare.
3. Il dipendente, a prescindere dai compiti assegnati, fornisce nei termini al responsabile della trasparenza tutte le informazioni ed i dati richiesti.
4. I dipendenti sono tenuti ad assicurare la tracciabilità del proprio intervento, anche solo istruttorio o meramente esecutivo, nell'ambito dei procedimenti o dei documenti ed in relazione ai compiti assegnati, con le modalità stabilite dal dirigente della Struttura di assegnazione.

#### **Art. 9**

##### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, il dipendente è vincolato al rispetto di quanto previsto all'art. 10 del Codice generale.
2. In particolare, il dipendente deve evitare comportamenti che, anche senza condurre a responsabilità penali od amministrative, sono comunque in grado di far venir meno l'affidamento dei cittadini circa il corretto ed imparziale svolgimento delle pubbliche funzioni che gli sono state attribuite.
3. **Nei casi di cui al precedente comma, la P.O competente valuta la riconducibilità del fatto alle ipotesi di cui all'art. 14 del CCRL 26/11/2004.**

#### **Art. 10**

##### **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente è tenuto al comportamento in servizio prescritto dall'art. 11 del Codice generale.
2. Il dipendente utilizza materiali, attrezzature, servizi e risorse a sua disposizione in modo conforme alle funzioni esercitate. Al termine della giornata lavorativa dell'orario di lavoro provvede allo spegnimento delle luci e delle apparecchiature, evitando lo stand by delle stesse.
3. . (abrogato)

#### **Art. 11**

##### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente è tenuto al comportamento con il pubblico prescritto dall'art. 12 del Codice generale.
2. Il dipendente, **fatti salvi i casi regolamentati da specifiche normative di settore in tema di procedimenti amministrativi, quando si tratta di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi stricto sensu** deve fornire esaustiva risposta alle richieste e comunicazioni degli utenti entro quindici giorni **dal ricevimento dell'istanza**, provvedendo, nei casi di comunicazioni di posta elettronica, con lo stesso mezzo ,(abrogato)
3. I reclami e le segnalazioni di disservizio pervenuti al protocollo sono subito trasmessi alla P.O di riferimento, presso il quale viene istituito apposito registro recante gli estremi della corrispondenza pervenuta.

## **Art. 12**

### **Disposizioni particolari per le P.O**

1. Le P.O del Comune di Mortegliano, osservano le particolari disposizioni di cui all'art. 13 del Codice generale.
2. Le comunicazioni previste al comma 3 del citato art.13 sono effettuate al Sindaco di Mortegliano, entro 10 gg dal conferimento dell'incarico entro 10 gg. dal loro successivo verificarsi.
3. La P.O provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorita' giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti, per le rispettive competenze, in relazione agli illeciti ravvisati. È istituito presso il responsabile anticorruzione un Registro riservato presso il quale conservare copia di tali denunce e segnalazioni.
4. La P.O rileva e tiene conto, in sede di valutazione annuale della performance individuale dei propri collaboratori, degli effetti negativi sull'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovuti alla negligenza di alcuni dipendenti e delle azioni poste in essere dai colleghi per sostenere il maggior impegno conseguentemente richiesto.
5. La P.O controlla che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previste dalla legge e dai contratti collettivi, e vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla propria Struttura, azionando tempestivamente le procedure disciplinari per le pratiche scorrette.
6. La P.O vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
7. Ove le P.O siano personalmente interessate alle disposizioni del Codice generale e del presente Codice, si fa riferimento al Segretario Generale.
8. I dipendenti possono segnalare al Segretario Generale eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente.
9. Le disposizioni del Codice generale e del presente Codice si applicano anche al Segretario Generale, il quale, ove sia personalmente interessato farà riferimento al Vice Segretario.

## **Art. 13**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione comunale, i dipendenti rispettano le disposizioni di cui all'art. 14 del Codice generale.
2. I verbali e le informative previste ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del Codice generale sono inviati alla P.O di riferimento e al responsabile anticorruzione.

## **Art. 14**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice generale e del presente Codice le P.O responsabili di ciascuna struttura, il Segretario Generale
2. Il responsabile anticorruzione, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio. Procedimenti .Disciplinari., cura l'aggiornamento del presente Codice.
3. Il Segretario Generale, e le P.O provvedono all'immediata trasmissione al responsabile anticorruzione dei documenti ed atti concernenti le segnalazioni, l'accertamento e la sanzione od archiviazione delle condotte illecite di rispettiva competenza, degli atti relativi alle astensioni, nonché delle denunce e delle segnalazioni di cui all'art. 12, comma 2, del presente Codice al fine dell'aggiornamento del registro ivi previsto.
4. Sulla base dei dati acquisiti, il responsabile anticorruzione costituisce apposito archivio ed assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, in quali aree dell'amministrazione si

concentra il più alto tasso di violazioni, comunicando i relativi risultati all'Autorità nazionale anticorruzione e dandone pubblicità sul sito istituzionale.

5. Il responsabile anticorruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice generale e del presente Codice attraverso il piano annuale di formazione del personale.

#### **Art. 15**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e dà luogo a responsabilità disciplinare nei modi ed alle condizioni richiamate all'art. 16 del Codice generale, in base al riparto di competenze tra P.O e dipendenti già previsto dalla legge e dal CCRL.
2. Le violazioni accertate e sanzionate degli obblighi previsti dal presente Codice sono assimilate agli altri illeciti disciplinari in sede di valutazione della performance individuale del Segretario Generale e dei dipendenti.
3. Per i soggetti destinatari del presente Codice diversi dal personale dipendente si fa riferimento alle disposizioni di cui all'art. 2.

#### **Art. 16**

##### **Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il presente Codice viene pubblicato sul sito internet del Comune di Mortegliano, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "atti generali".
2. La consegna del presente codice ai dipendenti del Comune di Mortegliano in servizio al momento della sua adozione viene effettuata mediante e-mail alla casella di posta elettronica a ciascuno assegnata, con obbligo di fornirne ricevuta stesso mezzo, o, in alternativa, mediante consegna a mani. Successivamente, il Codice viene consegnato alla stipula del relativo contratto individuale di lavoro.
3. La pubblicazione del presente Codice e la sua consegna ai dipendenti del Comune di Mortegliano ed agli altri soggetti terzi per i quali sia prevista, deve essere effettuata, al fine di facilitarne la lettura e conoscenza integrata, mediante formato, elettronico o cartaceo, che rechi in allegato anche le disposizioni del Codice generale.