

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO
PROVINCIA DI VERONA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Ai dipendenti del Comune di San Pietro in Cariano, di seguito Comune, 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 "Codice generale".
2. Il presente Codice di comportamento, di seguito "Codice", integra e specifica le previsioni del Codice generale.
3. I contratti individuali di lavoro dei dipendenti sono integrati con l'espressa previsione dell'obbligo di rispettare i principi e le disposizioni del Codice generale e del presente Codice.
4. I regolamenti e gli atti di indirizzo emanati dagli organi del Comune vengono applicati tenuto conto delle disposizioni del Codice generale e del presente Codice.

Art. 2
Ambito di applicazione
(riferimento, art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Le disposizioni del presente Codice si estendono, in quanto compatibili, come previsto dall'art. 2, comma 3, del Codice generale, ai seguenti soggetti:
 - a) collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - b) titolari di organi di supporto e controllo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli amministratori pro tempore;
 - c) collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi e che realizzano opere in favore del Comune.
2. Salvo **che** per quelli di competenza dell'economista comunale, nei contratti da stipulare con i soggetti di cui al comma 1, sono inserite:
 - a) la dichiarazione del soggetto contraente di avere preso visione del Codice generale e del presente Codice;
 - b) la facoltà del Comune di risolvere il contratto o di dichiarare la decadenza del rapporto in caso di violazioni del Codice generale o del presente Codice, previa contestazione scritta della norma violata ed assegnazione del termine di dieci giorni per le eventuali osservazioni.
3. **Ogni Responsabile di settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste dai precedenti commi 1 e 2 relativi all'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.**
4. Le norme del Codice generale e del presente Codice costituiscono riferimento per l'elaborazione dei codici di comportamento da parte delle società partecipate e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, nonché degli altri soggetti partecipati, nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione, da prescrivere nell'ambito degli atti di indirizzo e regolazione spettanti al Comune in quanto Ente controllante o partecipante.

Art. 3
PRINCIPI GENERALI
(Riferimento: art. 3 del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 - Codice Generale)

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 ed i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio soltanto per ragioni d'ufficio, e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
 - b) il dipendente, se appositamente autorizzato, 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" o altro sistema idoneo equivalente 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, e 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 extra lavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere preferenze e/o utilità indebite;
- e) nei rapporti privati il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.

Art. 34

Regali ed altre utilità

(riferimento, art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente del Comune non sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure se di modico valore ai sensi del comma 2. Il dipendente può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità solo se di modico valore ai sensi del comma 2 e se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini. In nessun caso possono essere chiesti o accettati per sé, o per altri, regali, vantaggi economici o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto attività afferenti al proprio ufficio da parte di soggetti nei confronti dei quali si è svolta o sta per svolgersi una attività o una potestà afferente al proprio ufficio.
2. Ai fini dell'art. 4 del Codice generale e del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore stimabile non superiore, in via orientativa, a 25 euro, anche sotto forma di sconto. Il limite di valore deve essere osservato anche se i regali e le altre utilità vengano conferiti cumulativamente dallo stesso soggetto donatore nell'arco di 12 mesi. **E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro per qualunque importo. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano. Non sono considerate utilità gli inviti rivolti all'Amministrazione comunale ed ai funzionari per inaugurazioni, manifestazioni, eventi o incontri di lavoro.**
3. In ogni caso, ciascun dipendente non può annualmente accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità di valore complessivamente superiore a 150 euro.
4. I regali o altre utilità di modico valore, ove consentiti ai sensi dei precedenti commi, non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e, in ogni caso, devono essere tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire dei vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti in qualità di dipendenti del Comune, sia presso la sede lavorativa che altrove, di valore orientativamente stimabile superiore a 25 euro o che eccedono la somma di 150 euro complessivamente accettabile nel corso dell'anno, sono consegnati, entro il giorno lavorativo successivo a quello del loro ricevimento, al responsabile della prevenzione della corruzione, che cura la redazione di apposito verbale.
6. I regali e le altre utilità consegnati ai sensi del comma 5 sono prioritariamente devoluti da parte del responsabile della prevenzione e corruzione ad associazioni, onlus, fondazioni operanti nel territorio provinciale, scelte a rotazione. Se la devoluzione non è possibile in considerazione della loro natura, il consegnatario li restituirà entro 30 giorni dalla consegna. Dell'avvenuta devoluzione o restituzione è redatto apposito verbale.
7. **Con propria nota (Circolare n. 25213 del 9.12.2014), il MEF ha esteso gli effetti ed i vincoli di cui all'art. 4 del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 - Codice Generale anche al personale in servizio presso gli organismi partecipati e/o vigilati dalle Pubbliche Amministrazioni (Istituzioni, Società, ecc.).**

Collaborazioni esterne
(riferimento, art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)

1. **Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 4 del codice generale e dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..**
2. **Il rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti è improntato ai principi di:**
 - **esclusività del rapporto**, in base al quale possono instaurare un solo rapporto di lavoro, quello con l'Amministrazione di appartenenza (salvo le eccezioni di legge e nei limiti predeterminati);
 - **esclusività delle prestazioni**, in base al quale possono effettuare prestazioni lavorative solo nell'ambito del rapporto di lavoro (salvo le eccezioni di legge e nei limiti predeterminati);
 - **onnicomprendività della retribuzione**, in base al quale non possono percepire compensi extra rapporto di lavoro (salvo le eccezioni di legge e nei limiti predeterminati).
3. I dipendenti non possono accettare incarichi di collaborazione di qualsiasi tipo, anche gratuiti, da soggetti privati interessati, cointeressati o contro interessati, nel biennio precedente, in provvedimenti di interesse economico significativo istruiti, emanati od eseguiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza.
4. Sono esclusi dal divieto di cui al comma 1 gli incarichi affidati nell'interesse, anche indiretto, del Comune o di altre amministrazioni pubbliche. In tal caso, è richiesta preventiva autorizzazione e la relativa valutazione è effettuata dal dirigente di riferimento con formale atto di assenso o diniego nell'ambito degli adempimenti previsti dalla legge e dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. **Il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti (vedere l'apposito "Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente" dell'Ente).**
6. Entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice i dipendenti comunicano per iscritto al proprio **responsabile** tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, che gli stessi abbiano avuto con soggetti privati negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o loro 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;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate.
7. La verifica della sussistenza o meno dei rapporti di collaborazione di cui al precedente comma è effettuata prima dell'assegnazione del dipendente all'ufficio, attraverso acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
8. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al presente articolo vanno contestualmente consegnate al responsabile della prevenzione della corruzione.
9. **Il dipendente si astiene in ogni caso dal trattare pratiche relative ad organismi/associazioni di cui è membro/socio quando è prevista l'erogazione di contributi, vantaggi economici od altre utilità, anche in forma immateriale (sconti, facilitazioni, ecc.).**
10. **Successivamente alla prima rilevazione, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi la specifica interferenza, anche solo potenziale), è in capo a ciascun dipendente, senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatti salvi i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per i quali è l'Ente a richiedere tale dichiarazione.**

Art. 56
Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni
(riferimento, art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente comunica per iscritto al **responsabile** di riferimento la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio entro 10 giorni dall'adesione alle stesse o dalla conoscenza della possibile interferenza.
2. Il **responsabile** entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al comma 1, individua con

atto organizzativo le misure e le cautele da adottare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa.

3. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 vanno contestualmente inviate anche al responsabile della prevenzione della corruzione e all'ufficio risorse umane.
4. **Le comunicazioni di cui al presente articolo non si effettuano in caso di adesione a partiti/movimenti politici, associazioni sindacali, associazioni religiose.**

Art. 67

Obbligo di astensione in situazioni di conflitto o coinvolgimento di interessi

(riferimento, art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni, nelle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, previste all'art 6, comma 2 e all'art. 7 del Codice generale e ne dà comunicazione. **Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.**
2. La comunicazione di cui al comma 1, corredata dalle relative motivazioni, è inoltrata in forma scritta, anche via mail, al **responsabile** del servizio di appartenenza immediatamente, e comunque entro tre giorni dal momento in cui le ragioni dell'obbligo di astensione siano conosciute o conoscibili, in base all'ordinaria diligenza, dal dipendente interessato.
3. Sull'astensione decide per iscritto, entro tre giorni e comunque tenuto conto dei tempi per la conclusione del relativo procedimento, il **responsabile** dell'ufficio di appartenenza e, **ove confermato il dovere di astensione, dispone l'eventuale affidamento delle attività ad altri dipendente o avoca la trattazione e conclusione.**
4. **La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un responsabile di settore si attua con le stesse modalità, ma è curata dal responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente.**
5. Le comunicazioni e le decisioni di cui al presente articolo sono trasmesse in copia al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 78

Prevenzione della corruzione

(riferimento, art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

1. I dipendenti rispettano le prescrizioni e collaborano alla realizzazione delle misure contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune, che sono tenuti a conoscere, anche attraverso l'obbligatoria partecipazione alle iniziative di formazione.
2. Il dipendente, a prescindere dalle incombenze cui è adibito nell'ambito dell'ufficio di appartenenza, fornisce al responsabile della prevenzione della corruzione, nei termini assegnati, le informazioni ed i documenti richiesti. A tal **egli** fine è tenuto alla riservatezza cui viene vincolato dal medesimo responsabile della prevenzione della corruzione anche nei confronti del proprio superiore.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al responsabile della prevenzione della corruzione presunti illeciti nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza, esclusivamente attraverso comunicazione a mezzo casella di posta elettronica allo scopo dedicata, con accesso riservato al solo responsabile della prevenzione della corruzione ed ai suoi collaboratori formalmente incaricati.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione e i suoi collaboratori rispettano, nei limiti di legge, l'anonimato dei dipendenti che effettuano le segnalazioni di cui al presente articolo. **In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 in base al quale:**
 - a) **nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;**

- b) qualora la segnalazione sia fondata, in tutto o in parte, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato.
5. La segnalazione è sottratta all'accesso ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 **La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito forma fattispecie passibile di sanzione disciplinare.**
 6. **Il pubblico dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite non può essere licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.**
 7. **Per effetto del comunicato ANAC del 22.10.2014 le segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti possono essere indirizzate anche all'Autorità nazionale Anticorruzione.**
 8. **L'ANAC con propria determinazione n. 6/2015 ha definito le " Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. wistelblower)" fissandone le procedure.**

Art. 9 9

Trasparenza e tracciabilità

(riferimento, art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente rispetta le norme e le misure stabilite dalla legge, o in virtù di legge, per la trasparenza degli atti e dei comportamenti nella pubblica amministrazione.
2. 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, che è tenuto a conoscere.
3. Il dipendente, a prescindere dalle incombenze cui è adibito nell'ambito dell'ufficio di appartenenza, fornisce al responsabile della trasparenza, nei termini assegnati, tutte le informazioni ed i dati richiesti.
4. I dipendenti assicurano la tracciabilità dei processi decisionali adottati mediante adeguato supporto documentale che ne consenta, in ogni caso, la replicabilità e l'inserimento nel fascicolo di ogni pratica trattata di tutta la documentazione ad essa afferente.

Art. 9 10

Comportamento nei rapporti privati

(riferimento, art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Nei rapporti privati, il dipendente è vincolato al rispetto di quanto previsto all'art. 10 del Codice generale.
2. **Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale il dipendente:**
 - a) **osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;**
 - b) **non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;**
 - c) **non esprime giudizi o apprezzamenti, di alcun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;**
 - d) **non pubblica, sotto qualsiasi forma sulla rete internet, forum, blog, social network, ecc.. dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;**
 - e) **non assume qualsiasi tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.**
3. **Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.**
4. **In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:**

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non chiede di interloquire con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, per far leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
5. nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di forniture, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
6. Ove il dipendente, fuori dal contesto lavorativo, tenga comportamenti che, pur senza condurre a responsabilità penali, civili od amministrative, siano potenzialmente lesivi dell'affidamento dei cittadini circa il corretto ed imparziale svolgimento delle pubbliche funzioni che gli sono state attribuite, il **responsabile**, previo contraddittorio e con il consenso dell'interessato, valuta l'opportunità di una sua assegnazione a diverse funzioni o a diverso ufficio con mansioni equivalenti.

Art. 11

Comportamento in servizio

(riferimento, art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente è tenuto al comportamento in servizio prescritto dall'art. 11 del Codice generale.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. In tali casi, il dipendente è comunque tenuto ad informare preventivamente il proprio responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio. Sono fatte salve le ragioni del servizio.
4. Nell'orario di servizio l'interruzione dell'attività lavorativa deve essere limitata ai casi e ai tempi di necessaria ripresa psico-fisica e gestita in modo da non incidere sul corretto e completo svolgimento delle attività e sulla disponibilità al pubblico.
5. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi previsti dalle norme di legge o di contratto esclusivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalle norme, secondo le modalità e le procedure all'uopo previste nell'Ente.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente.
7. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche (in particolare P.C. in dotazione e relativo collegamento internet), il materiale di consumo (carta, gomme, penne, buste etc.) ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali/privati o nell'interesse di terzi, se non per motivi importanti e non procrastinabili. L'utilizzo in servizio del proprio telefono portatile deve essere contenuto e limitato ai soli casi di stretta necessità.
Ogni abuso/eccesso è da ritenersi contrario al corretto comportamento in servizio, e come tale va sanzionato. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro o del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione

8. **Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative).
Inoltre egli conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire massima efficienza ed economicità d'uso con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.**
9. **Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, della dotazione strumentale e del materiale di consumo in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, ed all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.**
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa il dipendente non può accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
11. **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.**
12. Il Responsabile di area 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 area sono risolti dal Segretario comunale.
13. **I Responsabili di area ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, nel rispetto del principio di esclusività della competenza e secondo le esigenze organizzative e funzionali di equa e simmetrica distribuzione.**
14. **I Responsabili di area devono rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, ritardi o altri tipi di comportamento da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento dell'attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.**
15. **E' a carico dei Responsabili della struttura di appartenenza la verifica del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura) da parte dei dipendenti agli stessi assegnati, segnalando tempestivamente al Responsabile del Settore Risorse Umane eventuali irregolarità.**
16. **I controlli di cui sopra riguardo ai Responsabili di area sono posti in capo al Segretario comunale.**
17. Il responsabile della prevenzione e della corruzione, effettua annualmente verifiche a campione circa il corretto utilizzo:
 - a) dei permessi di astensione dal lavoro;
 - b) del sistema di rilevazione automatica delle presenze;
 - c) dei beni e del materiale in dotazione o custodia.Gli esiti di tali verifiche sono pubblicati sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 11 e 12

Rapporti con il pubblico e reclami (riferimento, art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente è tenuto al comportamento con il pubblico prescritto dall'art. 12 del Codice generale, ~~a trattare gli utenti con la massima cortesia, a rispondere loro nel modo più completo e accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze, a fornire ogni informazione per facilitare ai cittadini l'accesso agli uffici Comunali, ad adoperarsi per la soluzione dei problemi.~~
2. **Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.**

3. **Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, facilita il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o mediante altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nell'ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.**
4. **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.**
5. **In caso di mancato rispetto dei tempi previsti per la conclusione di una pratica, il Responsabile risponde in merito all'indennizzo automatico e forfettario, previsto dalla legge a favore dell'utente.**
6. **Quando non prevista da diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni.**
7. **Le risposte a reclami e segnalazioni sono gestite attraverso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico e vengono di norma fornite entro venti giorni dalla loro presentazione.**
8. **Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ad identificare l'Ufficio/Servizio di appartenenza ed il responsabile del procedimento.**
9. **Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.**
10. **Nel rispondere al telefono il dipendente è tenuto a qualificarsi con il proprio nome e l'ufficio di appartenenza. È tenuto inoltre a garantire pronta risposta, ad effettuare deviazione di chiamata su altro numero in caso di assenza o impossibilità a rispondere, a richiamare in caso di chiamate perse registrate dall'apparecchio. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine.**
11. **In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:**
 - a) **trattano con gli utenti con la massima cortesia, con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, avendo cura di intrattenere relazioni improntate a professionalità, salvaguardando in ogni caso l'immagine dell'Amministrazione;**
 - b) **rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;**
 - c) **forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.**
 - d) ~~nel contatto diretto con il pubblico il dipendente~~ **assicurano parità di trattamento ed evitano atti, prassi o comportamenti discriminatori.**
12. ~~Ciascun dirigente organizza i tempi e gli orari dell'apertura al pubblico degli uffici con attenzione alle necessità degli utenti, vigila sul loro rispetto e sul corretto comportamento dei propri dipendenti.~~
12. **I dipendenti non possono, in tale veste, rilasciare comunicati o dichiarazioni pubbliche agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.**
13. **I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi, in merito agli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.**

(riferimento, art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

1. I **responsabili** del Comune, compresi quelli di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, osservano le seguenti ulteriori disposizioni:
 - a) comunicano al Sindaco, entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico, le partecipazioni azionarie, gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la relativa funzione pubblica e dichiarano se hanno 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 dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. La resa di tali dichiarazioni ed il loro rinnovo annuale, sino alla scadenza, costituiscono condizione di efficacia del relativo incarico;
 - b) comunicano al responsabile della trasparenza, entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico e nel corso dei successivi esercizi, compreso quello di scadenza, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale ed i propri redditi come da dichiarazioni previste dalla legge, affinché vengano acquisite agli atti della struttura. L'inosservanza di tale obbligo costituisce comportamento sanzionabile sotto l'aspetto disciplinare;
 - c) curano il benessere organizzativo all'interno dei propri uffici e servizi, anche attraverso indagini su apposito modello predisposto dal Nucleo di Valutazione, con particolare riferimento all'equilibrio di genere e nella ripartizione dei carichi di lavoro. Gli esiti di tali indagini sono pubblicati a cura del responsabile della trasparenza sul sito internet nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".
2. Il responsabile della prevenzione e della corruzione, effettua annualmente verifiche a campione circa il rispetto delle disposizioni del Codice generale e del presente Codice in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e ne pubblica gli esiti sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".
3. Nell'applicazione e rispetto delle norme del Codice generale e del presente Codice, i **dirigenti Responsabili** fanno riferimento al responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Le disposizioni del Codice generale e del presente Codice si applicano anche al segretario ~~generale ed al direttore generale comunale~~ **generale comunale**.

Art. ~~13~~ e 14

Contratti ed altri atti negoziali.

(riferimento, art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, i dipendenti rispettano le disposizioni dall'art. 14 del Codice generale, tenuto conto che:
 - a) il divieto previsto nel primo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale comprende la sottoscrizione della lettera di invito, la partecipazione alla commissione di gara e di verifica di congruità dell'offerta, l'accertamento dei requisiti e l'aggiudicazione e la sottoscrizione dei relativi contratti per conto dell'amministrazione.
 - b) l'astensione prevista nel secondo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice **comprende la** progettazione e l'approvazione di varianti, proroghe e la stipula dei relativi atti aggiuntivi; comprende altresì l'assunzione della qualità di responsabile unico del procedimento, di incaricato del relativo supporto tecnico-amministrativo, di direttore lavori, collaudatore, coordinatore della sicurezza, arbitro, nonché la nomina e la liquidazione del corrispettivo dovuto alle predette figure; comprende infine la resa, in merito, di pareri, nulla osta od autorizzazioni;
 - c) l'informativa prevista al terzo comma dell'art. 14 del Codice generale è dovuta al verificarsi delle situazioni di cui ai precedenti punti a) e b).
2. Il verbale e le informative rispettivamente previsti ai commi 2, 3, 4 e 5 dell'art. 14 del Codice generale sono inviati al dirigente di riferimento ed al responsabile della prevenzione della corruzione immediatamente, e comunque entro tre giorni dal momento in cui le relative circostanze siano conosciute o conoscibili, in base all'ordinaria diligenza, dal dipendente interessato. Il dirigente di riferimento assume le eventuali conseguenti decisioni organizzative entro i successivi sette giorni, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 14 e 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(riferimento, art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)

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 i **responsabili di struttura**, ~~le strutture~~ **gli organismi** di controllo interno all'uopo individuate e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari assiste il responsabile della prevenzione della corruzione nell'aggiornamento del presente Codice tramite la costituzione di apposita raccolta contenente le segnalazioni, l'accertamento e la sanzione od archiviazione delle condotte illecite.
3. Sulla base dei dati messi a disposizione dall'ufficio dei procedimenti disciplinari, il responsabile della prevenzione della corruzione assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente Codice all'Autorità nazionale anticorruzione e li pubblica sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".
4. La diffusione della conoscenza del Codice generale e del presente Codice è assicurata attraverso il piano annuale di formazione del personale.

Art. 15 e 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

(riferimento, art. 16 del D.P.R. n. 62/2013)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, ferme restando le ipotesi in cui la stessa dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, 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, e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto, anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.
2. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, precedente.
3. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
4. Il Nucleo di Valutazione attraverso l'espressione del proprio parere obbligatorio, assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il "Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale".

Art. 16 17

Norma transitoria

1. **Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante idoneo collegamento.**
2. **In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate come particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT- ANAC.**
3. In sede di prima applicazione, il dipendente deve comunicare al proprio dirigente, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice, la sussistenza di rapporti di collaborazione di cui all'art. 4 comma 3, e l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni di cui all'art. 5 comma 1.

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" ed alle norme ivi richiamate.
2. A titolo esemplificativo le disposizioni o clausole risolutive da inserire nei contratti o disciplinari possono essere così formulate:
"L'appaltatore/il professionista si obbliga al rispetto del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, del Comune di San Pietro in Cariano, in particolare al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/2013, integrato con il codice del Comune di San Pietro in Cariano pubblicato sul sito web nella sezione Amministrazione trasparente. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave."
3. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet del Comune, sezione "Amministrazione trasparente".
4. La consegna del presente Codice ai dipendenti del Comune è effettuata mediante e-mail alla casella di posta elettronica a ciascuno assegnata.
5. La pubblicazione del presente Codice e la sua consegna ai dipendenti del Comune ed agli altri soggetti terzi per i quali sia prevista, viene 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.