

COPIA



COMUNE DI GABBIONETA BINANUOVA
PROVINCIA DI CREMONA

Codice ente 10748 3	Protocollo n.
DELIBERAZIONE N. 7 in data: 27.01.2014 Soggetta invio capigruppo <input type="checkbox"/> Trasmessa al C.R.C. <input type="checkbox"/>	

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: CODICE DI COMPORTAMENTO A NORMA DELL'ART. 45 DEL
D.LGS 30/03/2001 N. 165 E D.P.R. 16/04/2013 N. 62: APPROVAZIONE
DEFINITIVA.**

L'anno **duemilaquattordici** addì **ventisette** del mese di **gennaio** alle ore **11.00** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

PEDRINI ITALO	P
ZANIBONI CORRADO	P
SIMONELLI ALBERTO	P

Totale presenti 3

Totale assenti 0

Assiste il Segretario Comunale Sig. **PELIZZONI CLAUDIA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **PEDRINI ITALO** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

P A R E R I P R E V E N T I V I

Ai sensi dell'art.49 - comma 1 - del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità **TECNICA** e **CONTABILE**, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO

F.toPelizzoni dott.ssa Claudia

LA GIUNTA COMUNALE

- Visto l'art. 54 comma 1 del D. L.vo 30.03.2001 n. 165 il quale così dispone:
"Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico..... omissis";
- Visto il DPR 16.04.2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 comma 1 del D. L.vo 30.03.2001 n. 165, così come modificato dall'art. 1 comma 44 della Legge 190/2012, il quale all'art. 1 stabilisce che "Il presente codice di comportamento definisce, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare;
- Visto in particolare:
 - a) il comma 2 dell'art. 1 del citato DPR 62/2013 il quale stabilisce che "le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.L.vo 165/2001";
 - b) il comma 5 del ripetuto D.L.vo 165/2001 il quale prevede che "ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1";
- Vista la relazione, a firma del Segretario dr.ssa Pelizzoni Claudia in data 23.12.2013, inerente l'istruttoria della pratica in argomento;
- Vista la Deliberazione n. 75 in data 24 ottobre 2013 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) definisce le linee guida, criteri e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione, ai fini dell'adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione;
- Visto lo schema del Codice di Comportamento predisposto dal Segretario Comunale e qui allegato sotto la lettera "A" ;
- Visto il Decreto in data 04/03/2013 n. 1 - con il quale il Segretario è stato individuato quale Responsabile dell'anticorruzione;
- Dato atto che durante il periodo di pubblicazione non sono pervenute richieste di modifica/integrazione allo schema di codice di comportamento adottato con propria precedente deliberazione n. 99 del 23/12/2013;
- Vista la necessità di fare proprio ed adottare lo schema di Codice di Comportamento qui allegato sotto la lettera "A" onde sottoporlo alla procedura aperta per la successiva approvazione del codice stesso;
- Visto l'art. 48 del D.L.vo 18.08.2000 n 267;

- Dato atto che la presente deliberazione non comporta spese a carico del Bilancio Comunale ;
- Acquisito il parere del Segretario Comunale sotto il profilo della regolarità tecnica amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo 18.08.2000 n 267;
- Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese e per alzata di mano

DELIBERA

1. di APPROVARE IN VIA DEFINITIVA il Codice di Comportamento allegato "A" alla presente deliberazione che ne diviene parte integrante e sostanziale;
2. di disporre l'invio della presente deliberazione alle organizzazioni sindacali, all'organo indipendente di valutazione e di pubblicarlo sul sito dell'Ente nell'apposita sezione dell' "Amministrazione Trasparente".

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione

DICHIARA

il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 – comma 4 – del D.Lgs.267/2000.

Delibera di G.C. n. 7 del 27.01.2014

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to PEDRINI ITALO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PELIZZONI CLAUDIA

☐ La suestesa deliberazione, viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire da oggi, ai sensi dell'art.124 – comma 1 – D.Lgs.18.08.2000, n°267.

☐ Trasmessa in copia ai capigruppo (elenco n. prot. n.)

☐ Trasmessa in copia alla Prefettura (prot. n.)

Addì, **29.01.2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PELIZZONI CLAUDIA

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo in carta libera.

Addì **29.01.2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario certifica che la suestesa deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del comune senza riportare, nei primi 10 giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Addì, **08.02.2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE
PELIZZONI CLAUDIA

Si certifica che la suestesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del Comune ed è pervenuta all'Organo di Controllo in data al n. in seguito:

☐ A denuncia di vizio di legittimità / competenza

☐ Per iniziativa del Consiglio Comunale / Giunta

e che:

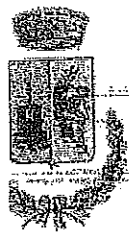
☐ nei suoi confronti non è intervenuto, nei termini prescritti, un provvedimento di annullamento, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA ai sensi del 1° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

☐ l'Organo stesso non ha riscontrato vizi di legittimità come da comunicazione prot. n. del per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA ai sensi del 1° comma art. 134 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

☐ l'Organo stesso, riscontrato vizi di legittimità / competenza ha ANNULLATO la deliberazione in seduta atti n.

Addì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
PELIZZONI CLAUDIA



COMUNE DI GABBIONETA BINANUOVA

Provincia di Cremona

→ Ufficio Segreteria ←

C.F.P.I. 00325740199 – e-mail: segreteria.gabbionet@libero.it

Via della Libertà n. 5 – 26030 – GABBIONETA BINANUOVA – Tel. 0372/844314 – Fax 0372/844620

Codice di comportamento

**(Adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n° 165/2001,
del D.P.R. 16 aprile 2013 n° 62
e delle Linee Guida approvate dalla ANAC
con Delibera n. 75/2013)**

Il Segretario Comunale
Pelizzoni dott.ssa Claudia

Il Sindaco
Italo Pedrini



Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "*Codice*", definisce ed integra, ai fini dell'art. 54 D.Lgs. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 62/2013 ai cui contenuti si fa espresso rinvio in quanto applicabili a tutto il personale di questo Comune. Le presenti disposizioni integrative sono altresì redatte tenendo conto delle "*Linee Guida*" emanate dalla ANAC con deliberazione 75/2013.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Gabbioneta Binanuova, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001.
2. Il presente codice del Comune di Gabbioneta Binanuova per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata violazione degli obblighi comportamentali, di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

Articolo 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune di Gabbioneta Binanuova e la Nazione con disciplina ed onore e conformano la propria condotta ai principi di buon andamento ed 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 ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'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 attribuiti al dipendente 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 ai principi di 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 sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età ed orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente è tenuto alla 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.

Articolo 4 – Regali, compensi ed altre utilità (art. 4 DPR 62/2013)

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né 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, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.
4. I regali o 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 che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per scritto il Presidente ed il Responsabile del Servizio di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'Amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto riferito all'anno solare e al medesimo centro di interessi. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 50 euro. Qualora i regali o altre utilità vengano destinati in forma collettiva ad uno o più uffici o servizi dell'Ente per le finalità in argomento, il valore economico si considera suddiviso pro quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano. Nel caso di regalo o altre utilità provenienti da diversi centri di interesse è comunque stabilito il limite massimo pari ad € 100,00 nell'anno solare. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi in materia di comportamento dei dipendenti.
7. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile del Servizio di riferimento e per i Responsabili di Servizio, il Segretario del Comune di Gabbioneta Binauova.

Articolo 5 – Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni (art. 5 DPR 62/2013)

1. A specifica di quanto previsto dall'art 5 del DPR 62/2013 e nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza o, nel caso dei Responsabili di Servizio, al Segretario del Comune di Gabbioneta Binanuova, la propria adesione od 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. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 DPR 62/2013)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa con apposito scritto il Responsabile del servizio di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorreranno con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:
 1. ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;
 2. entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori.

Articolo 7 – Obbligo di astensione (art. 7 DPR 62/2013)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e 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 o il convivente *more uxorio* 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.
2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/90, in relazione al precedente comma 1 ed al comma 3 del precedente art. 6, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di

interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

3. Nel caso di verificarsi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente art. 6, il dipendente informa per scritto il Responsabile del Servizio competente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del Responsabile del Servizio è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Per i Responsabili del Servizio decide il Segretario del Comune di Gabbioneta Binanuova.
4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del Responsabile del Servizio competente o del Segretario ai servizi del personale, che li raccolgono redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate.

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

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; 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.
2. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione in relazione all'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001.
3. Il dipendente rispetta le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta, senza indugio, le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rilevata. In merito si applicano le disposizioni contenute nell'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001.

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 DPR 62/2013)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Gabbioneta Binanuova secondo le disposizioni normative vigenti, prestando adeguata collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.
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. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo "verbale" senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'Amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 DPR 62/2013)

1. 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 nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'Amministrazione.

3. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice 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. Si astiene dall'esprimere giudizi o apprezzamenti riguardo l'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d. Non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (blog, social network etc) dichiarazioni riguardanti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se tali dichiarazioni sono riconducibili anche indirettamente all'Ente;
- e. Non assume alcun altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione.

Articolo 11 – Comportamenti in servizio (art. 11 DPR 62/2013)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge o pubblicati sul sito internet istituzionale, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i Responsabili del Servizio sono risolti dal Segretario del Comune di Gabbioneta Brianza.
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 di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto.
3. Il dipendente utilizza il materiale e 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 di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'Amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'Amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.
4. I Responsabili di servizio controllano che le timbrature delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla struttura avvenga correttamente e valutano, per le pratiche, le misure o le procedure adottate da adottare, secondo il caso concreto;
5. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti di lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto fra l'abitazione e la sede di lavoro.

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico (art. 12 DPR 62/2013)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o 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 in maniera completa e accurata. 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 o 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. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'Amministrazione o fissati dalla legge. In tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, nei rapporti con l'utenza è da utilizzare in via prioritaria, la posta elettronica.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'Amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione stessa.
3. Il dipendente addetto ad una attività 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 né 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, se istituito. 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 dell'Amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di 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 del Comune di Gabbioneta Brianza.

Articolo 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti ed i Responsabili di Servizio (art. 13 DPR 62/2013)

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'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 110 del T.U.E.L. 267/2000, 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 o Responsabile di Servizio 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 o Responsabile di Servizio, 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 l'ufficio. Il Dirigente o Responsabile di Servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione

patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni, indirizzate al Presidente ed al Responsabile della trasparenza,

devono essere effettuate nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 6, comma 2.

4. Il Dirigente o Responsabile di Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente o Responsabile di Servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
5. Il Dirigente o Responsabile di Servizio 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 ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Dirigente o Responsabile di Servizio 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 o Responsabile di Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.

Articolo 14 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 DPR 62/2013)

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, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né 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'art. 1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). 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'art. 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, ne informa per scritto il dirigente o il Responsabile del Servizio dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile del Servizio, questi informa per scritto il Segretario del Comune di Gabbioneta Binasuova.
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 scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 15 – Responsabilità e sanzioni

(art. 16 DPR 62/2013)

1. Ai sensi dell'art. 55, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, vigilando sull'applicazione del presente Codice, dirigenti o Responsabili di Servizio di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivante al decoro ed al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento ai codici disciplinari di cui all'art. 7 C.C.N.L. 22.02.2010 per i dirigenti ed all'art. 3 C.C.N.L. 11.04.2008 per gli altri dipendenti.
4. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:
 1. violazione degli obblighi di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 2. violazione dell'art. 5, comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
 3. violazione dell'art. 14, comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo;
 4. recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4, comma 6, 6, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 3, primo periodo.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
6. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari del CC.CC.NN.LL., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 16 – Disposizioni finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito Internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'Amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente art. 2, comma 2.