

COMUNE DI MAIRANO (BS)

CODICE DI  
COMPORTAMENTO

Approvato con deliberazione GC n. 1 del 21/01/2014

## Art.. 1 Norme di principio

1. Il presente Codice di comportamento costituisce ulteriore normativa di dettaglio rispetto ai contenuti di carattere generale statuiti nel D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.
2. I contenuti del presente Codice, nonché del D.P.R. n. 62/2013, sono applicati integralmente a tutti i dipendenti dell'Ente, ivi compreso il Segretario Comunale (*d'ora in avanti denominato Segretario*), e a tutti i soggetti terzi così come disciplinati nei successivi articoli.

## Art. 2 Clausole contrattuali

1. In tutti gli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai Responsabili di Area e/o Segretario di inserire la seguente dicitura:

*"Le parti hanno l'obbligo di osservare il DPR 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di comportamento del Comune di Mairano. L'inosservanza di tali disposizioni comporta la risoluzione del rapporto".*

## Art. 3 Regali, compensi e altre utilità

1. Al dipendente è vietato accettare regali o altre utilità, del valore unitario complessivo superiore a € 150.00, nel corso dell'anno solare.
2. Al dipendente è vietato chiedere e/o sollecitare, per sé o per altri, e accettare regali o altre utilità ,anche al di sotto del valore di cui al comma precedente, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, o da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Al dipendente è vietato offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, secondo quanto specificato al comma 1.
4. Al dipendente è vietato accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'area di appartenenza.

## Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente deve comunicare al Responsabile di Area di competenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni culturali, sociali, ricreative, sportive, ambientaliste, di

ambito scolastico, combattentistiche e d'arma, di categoria, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. La comunicazione di cui al precedente comma deve avvenire con nota scritta da presentare al protocollo dell'Ente entro 5 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice per le adesioni già in corso ed entro 5 giorni dalla nuova adesione o appartenenza.

#### Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente comunica al proprio Responsabile di Area, con l'apposito modulo allegato al presente Codice da presentare al protocollo dell'Ente entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, e, successivamente a tale data, entro 10 giorni dall'inizio del rapporto, tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che il dipendente medesimo 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 intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, per sé, per parenti o affini entro il secondo grado, ovvero per il coniuge o i conviventi o per persone con cui abbia frequentazione abituale ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di debito, e, più generalmente, in tutti i casi in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

#### Art. 6 Obbligo di astensione

1. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile di Area, mediante l'apposito modulo allegato al presente Codice da presentare al Protocollo dell'Ente prima dell'inizio del procedimento amministrativo, ovvero nel momento in cui si ravvisano, all'interno di un procedimento, le presenti condizioni, la propria astensione motivata dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, anche non patrimoniali, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente e, più generalmente, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il Responsabile di Area, ricevuta la comunicazione di cui al comma 1) del presente articolo, deve mettere in atto tutti i possibili controlli per verificare l'esistenza delle condizioni di conflitto d'interesse e in caso di accertato conflitto, con propria nota scritta e protocollata, deve comunicare l'obbligo di astensione per i casi di cui al medesimo comma 1) al dipendente.

3. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 1), il Responsabile di Area svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto di interesse, il Responsabile di Area deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

4. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi sono trasmesse in copia al Servizio Personale, che provvede all'archiviazione nei fascicoli personali dei dipendenti.

5. Le norme di cui sopra si applicano ai Responsabili di Area i quali, analogamente, nella gerarchia funzionale propria dell'organizzazione comunale, si rapportano al Segretario Comunale esattamente come i dipendenti nei confronti dei Responsabili di Area medesimi.

#### Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. Al fine di prevenire fenomeni corruttivi si rinvia alle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione vigente nell'Ente.

2. Il dipendente è obbligato a rispettare quanto contenuto nel piano triennale di prevenzione dell'Ente e ha l'obbligo di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente. -

3. Il dipendente è tenuto a segnalare, nel momento in cui ne viene a conoscenza, le illegittimità riscontrate nell'Ente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente medesimo, mediante forma scritta non protocollata al fine di tutelare il dipendente medesimo.

#### Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Al fine di garantire gli obblighi di trasparenza in capo all'Ente si rinvia ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità vigente nell'Ente.

2. Il dipendente è tenuto ad adempiere agli obblighi della trasparenza anche prestando la massima collaborazione nel fornire e trasmettere i dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione.

3. Al dipendente è fatto obbligo di comunicare senza ritardo alcuno i dati richiesti ai fini della trasparenza.

## Art. 9 Comportamento in servizio

1. La ripartizione equa e simmetrica dei carichi di lavoro ai dipendenti è in capo ai Responsabili di Area, tenuto anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14 comma 5 del D. Lgs. n. 150/2009.
2. il dipendente è tenuto, salvo giustificato motivo, a non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, al fine di rispettare i termini di conclusione del procedimento amministrativo.
3. Il Segretario Comunale per i Responsabili di Area e i Responsabili di Area per i restanti dipendenti sono tenuti a vigilare affinché non si verifichi quanto riportato nel precedente comma. Nel caso in cui riscontrino la violazione del precedente comma 2) gli organi di vertice predetti provvedono in via sostitutiva affinché il procedimento giunga a conclusione.
4. Il dipendente può assentarsi dal posto di lavoro utilizzando i permessi previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali vigenti.
5. Il Responsabile di Area competente è tenuto a verificare il corretto utilizzo dei permessi di cui al precedente comma. In particolare deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze cui il dipendente è tenuto, segnalando le pratiche scorrette all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
6. E' fatto obbligo al dipendente di utilizzare i materiali e le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio con diligenza e cura.
7. E' fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle luci.
8. Il dipendente è tenuto ad utilizzare i mezzi in dotazione dell'Ente esclusivamente per ragioni d'ufficio. Il dipendente non può trasportare terzi con automezzi comunali, se non per motivi d'ufficio.
9. E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto dalla legge, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione all'Ente.
10. Il dipendente è tenuto ad utilizzare buon senso nella gestione delle pause lavorative previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, al fine di non creare disagio all'utenza in particolare negli orari di apertura al pubblico e di non sguarnire gli uffici durante i medesimi orari.

## Art. 10 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente è tenuto ad osservare quanto indicato in materia nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il dipendente è tenuto a fornire risposta alle comunicazioni degli utenti entro i termini fissati dal vigente regolamento sui procedimenti amministrativi dell'Ente. Nel caso in cui la comunicazione del cittadino pervenga in formato elettronico, la risposta esaustiva dovrà avvenire con lo stesso mezzo, con l'indicazione del Responsabile del procedimento.

## Art. 11 Disposizioni particolari per i Responsabili incaricati di posizione organizzativa (Responsabili di Area)

1. I soggetti indicati nell'art. 13 del D.P.R. 62/2013 sono tenuti a svolgere con diligenza le funzioni ad essi spettanti, disciplinate dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il Responsabile incaricato di posizione organizzativa e il Segretario, ad ogni atto formale di nomina e, successivamente, all'inizio di ogni anno, comunicano all'Amministrazione, con atto scritto e protocollato, le proprie partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono. Il Responsabile e il Segretario hanno inoltre l'obbligo di dichiarare se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività di natura politica, professionale o economica tali da porli in contatti frequenti con l'ufficio che sono chiamati a dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente deve riferire eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Area, mediante nota scritta e protocollata, al Segretario.
4. Al fine di evitare pratiche illecite, il Responsabile di Area e il Segretario sono tenuti a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

## Art. 12 Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente ha il divieto di ricorrere a qualsiasi forma di intermediazione finalizzata alla conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti.
2. Il dipendente ha il divieto di concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura per conto dell'Amministrazione con soggetti con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi tramite formulari.
3. L'Amministrazione può concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura con soggetti con i quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, purché il dipendente interessato si astenga dal partecipare all'adozione di decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. In tale ipotesi deve essere redatto apposito verbale scritto, attestante l'astensione del dipendente, che dovrà essere conservato agli atti d'ufficio.

#### Art. 13 Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni al presente Codice e al DPR 62/2013 da parte dei soggetti di cui all'art. 1, comma 2, del presente Codice danno luogo , a seconda della gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione degli artt. 55 e segg. D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. , nonché del CCNL 11.4.2008;
2. I criteri generali per la determinazione delle sanzioni, nonché la modalità di applicazione delle stesse, sono disciplinati dagli artt. 55 e segg. D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. , nonché del CCNL 11.4.2008 , oltre che dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

#### Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. La vigilanza sull'applicazione delle norme di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nonché del presente Codice di comportamento, spetta ai Responsabili di Area, e all'Ufficio dei procedimenti disciplinari costituito ai sensi del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge attività di supervisione circa l'applicazione del presente Codice.
3. Il Nucleo di valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sui funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
4. L'attività svolta dall'ufficio procedimenti disciplinari si attiene a quanto indicato nel piano di prevenzione della corruzione adottato e vigente nell'Ente ai sensi della Legge n. 190/2012.
5. Qualora il dipendente ravvisi violazioni al codice di comportamento e al DPR 62/2013, questi è tenuto a segnalarle, nelle forme e nelle modalità indicate negli articoli precedenti, al Responsabile per la prevenzione della corruzione; quest'ultimo a sua volta inoltrerà la segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari che procederà all'esame e all'istruttoria ai sensi del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
7. L'ufficio procedimenti disciplinari è tenuto alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Tale raccolta è depositata presso l'Ufficio del Segretario .
8. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, in raccordo con l'ufficio dei procedimenti disciplinari, comunica quanto rilevato, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, alle Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
9. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, unitamente all'ufficio dei procedimenti disciplinari, cura l'aggiornamento del presente Codice.
10. Il responsabile anticorruzione è tenuto a promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del DPR n. 62/2013 e del presente Codice da parte del personale del Comune. Inoltre il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, è tenuto a predisporre periodiche attività formative in materia di trasparenza ed integrità.

#### Art. 15 Collegamento a valutazione e performance.

1. Il mancato rispetto del presente Codice assume rilevanza circa la valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dall'Ufficio e dai Responsabili di Area e Segretario.
2. I soggetti valutatori, ciascuno per la propria competenza, devono tener conto di quanto indicato nel precedente comma.
3. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, al fine di consentire quanto indicato nel presente articolo, dovrà trasmettere le decisioni assunte in merito ad eventuali violazioni ai soggetti valutatori.

#### Art. 16 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. Le violazioni degli obblighi previsti dal DPR n. 62/2013 e dal presente Codice danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, fatti salvi i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

#### Art. 17 Disposizioni finali e decorrenza

1. Il Codice dovrà essere approvato e/o modificato/aggiornato con apposita deliberazione di Giunta Comunale, dopo aver ottenuto parere obbligatorio da parte del Nucleo di valutazione.
2. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere alla pubblicazione sul sito internet del Comune, cosa come prevista dall'art. 2 del presente Codice, del DPR N. 62/2013, del Codice di comportamento e della relazione di accompagnamento allo stesso;
3. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere ad inviare tramite e-mail il presente Codice ed il DPR 62/2013 ai Responsabili di Area, i quali, a loro volta, dovranno provvedere ad inoltrare il medesimo, stesso mezzo, ai propri dipendenti, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
4. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere ad inoltrare tramite e-mail il presente Codice ed il DPR 62/2013 ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di stretta collaborazione delle autorità politiche, laddove istituiti.
5. Il Responsabile cui fa capo il Servizio risorse umane dovrà provvedere alla consegna del presente Codice ai nuovi assunti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro. Il Codice dovrà essere sottoscritto dai neoassunti e conservato nel fascicolo personale del dipendente.
6. Il presente Codice entra in vigore e decorre dal giorno successivo all'esecutività della relativa deliberazione di Giunta di approvazione o all'immediata eseguibilità se deliberata ai sensi dell'art. 134 TUEL D.Lgs. n. 267/2000.

ALLEGATO 1) AL CODICE DI COMPORTAMENTO

DICHIARAZIONE

li sottoscritto , dipendente del Comune di Mairano,

DICHIARA

di trovarsi in una o più delle seguenti condizioni previste dal Codice di comportamento (barrare una o più voci):

condizioni di cui all'art. 5, nei confronti di

condizioni di cui all'art. 6, nei confronti di

Note aggiuntive (*a discrezione del dipendente*):