

# **COMUNE DI VIGARANO MAINARDA**

PROVINCIA DI FERRARA

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA  
INTEGRATIVO E SPECIFICATIVO DEL REGOLAMENTO RECANTE IL CODICE DI  
COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI A NORMA DELL'ART. 54 DLGS N. 165/2001  
APPROVATO CON DPR 16.4.2013 N. 62**

**Art. 1**  
**Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce le regole comportamentali che tutti i dipendenti del Comune di Vigarano Mainarda sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001 il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.04.2013 n. 62 di seguito denominato "CODICE GENERALE", il quale definisce, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
3. Il presente Codice rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale. Esso, pertanto costituisce elemento essenziale del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Vigarano Mainarda" e ne è parte integrante e sostanziale.

**Art. 2**  
**Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del presente codice, unitamente a quelle del codice generale, si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Vigarano Mainarda sia a tempo indeterminato che determinato.
2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori e consulenti del Comune ( con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) , ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi o forniture, che operano in favore del Comune di Vigarano Mainarda.
3. A tale fine, negli atti di incarico, nei bandi , nei capitolati prestazionali e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e dal codice generale.
4. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto, bando o capitolato prestazionale, vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione e alle responsabilità connesse. A tal fine all'atto di conferimento dell'incarico o sottoscrizione del contratto il presente Codice dovrà essere consegnato in copia all'interessato e dallo stesso sottoscritto.
5. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati del Comune di Vigarano Mainarda.

**Art. 3**  
**Principi generali**

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

#### Art. 4

##### Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente **non chiede, né sollecita**, per sé o per altri, regali o qualunque altre utilità.
2. Il dipendente **non accetta**, per sé o per altri regali o altre utilità **neanche quelli d'uso di modico valore** anche effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali .
3. **Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti egli è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.**
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato , fatti salvi i regali d'uso di modico valore effettuati unicamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia in occasione di ricorrenze, festività o particolari eventi della vita ( es. Natale ,Pasqua ,nascite, matrimoni,collocamenti a riposo ecc.)
5. I regali e le altre utilità non richiesti che vengano ugualmente consegnati , sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, il quale produrrà formale comunicazione alla Giunta. La Giunta valuterà l'opportunità , tenuto conto della natura del regalo/utilità, di procedere alla restituzione o alla devoluzione a Enti o associazioni che operano nel campo della assistenza e della beneficenza presenti sul territorio comunale. o, in alternativa, alla alienazione con procedura ad evidenza pubblica alla quale non potranno partecipare i dipendenti ed i collaboratori del Comune di Vigarano Mainarda ed i loro parenti ed affini sino al secondo grado. La proposta di deliberazione è sottoposta alla Giunta a cura del Responsabile del Settore Affari Generali .  
Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In particolare per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono
  - coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
  - coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione ciascun Responsabile vigila sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni da parte dei collaboratori assegnati al proprio Settore.

#### Art. 5

##### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, ad esclusione dell'adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione deve essere formalizzata per iscritto entro 7 giorni dall'adesione all'organismo. Per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto.
2. Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile del Servizio risorse umane e al Segretario Comunale /Responsabile della Prevenzione della corruzione.
3. Pervenuta la comunicazione, verrà valutata da parte dei Capi settore competenti e per essi da parte del Segretario Comunale /Responsabile della Prevenzione della corruzione, la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente verrà disposta dall'Amministrazione l'assegnazione del procedimento potenzialmente ingenerante situazioni di conflitto d'interessi ad altro Ufficio e/o Settore.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## Art. 6

### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o a seguito della nomina quale responsabile di procedimento, informa per iscritto il Responsabile del Settore di assegnazione 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 intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed 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 gerarchici  
Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:
  - interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado
  - interessi di persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - interessi 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
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. La situazione di conflitto può sussistere in particolare sia con ditte potenzialmente appaltatrici o che svolgono lavori, servizi o forniture a favore del Comune di Vigarano Mainarda sia con professionisti che abbiano ricevuto incarico dal Comune o che potenzialmente possono collaborare con l'Ente, sia – ancora – con soggetti privati che abbiano interesse in procedimenti gestiti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.
6. E' fatto obbligo di aggiornare la comunicazione almeno una volta l'anno.

## Art. 7

### Obbligo di astensione – procedura

1. Il dipendente comunica al proprio responsabile di settore, con congruo anticipo la necessità di astenersi dal partecipare alla adozione di decisioni o attività, nei casi previsti dall'art. 7 del codice generale indicandone obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile di settore, il quale esamina le circostanze e valuta espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, solleverà dall'incarico avocando a sé l'istruttoria o affidandola ad altro dipendente competente in materia oppure motiverà le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.
3. Del risultato della verifica e della decisione circa l'avocazione occorre dare atto nel fascicolo del dipendente interessato. Il responsabile di settore cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.
4. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale/Responsabile della Prevenzione della corruzione che assegna la competenza ad altro Responsabile o che la avoca a sé.
5. Il controllo circa l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulino con il Comune contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ed i dipendenti e Responsabili del Comune di Vigarano Mainarda è comunque esercitato acquisendo le apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione
6. I Responsabili, nell'individuazione dei dipendenti cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare, laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano, la rotazione, in particolare negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:
  - esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
  - alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
  - alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva)
  - distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

## Art. 8

### Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni e adempie a tutti gli obblighi contenuti nel Piano per la prevenzione della corruzione adottato dal Comune di Vigarano Mainarda e successive modifiche ed integrazioni. Egli presta la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e,

fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità resta segreta nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.lgs.165/2001 come introdotto dall'art. 1, comma 51 della Legge n. 190/2012.

#### **Art. 9**

##### **Trasparenza e tracciabilità**

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

Al riguardo il dipendente è tenuto ad osservare i contenuti del Piano Anticorruzione e del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, e le disposizioni del D.lgs n.33/2013 e le deliberazioni CIVIT n.50/2013 e 71 /2013 .

In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Responsabile di Settore dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Trasparenza.

Mediante l'approvazione del "Piano esecutivo di gestione" comprensivo del PEG finanziario e del Piano delle Performance, la Giunta assegna annualmente obiettivi in tema di trasparenza ed anticorruzione alle strutture operative dell'ente. Il Responsabile della trasparenza sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta Circolari ed atti organizzativi volti a definire con chiarezza le competenze ed i compiti specifici assegnati a ciascun Referente al fine di assicurare l'ottemperanza agli obblighi di trasparenza e vigila sulla loro osservanza..

#### **Art. 10**

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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni appartenenti alla stessa o ad altre Pubbliche Amministrazioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno del Comune di Vigarano Mainarda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

#### **Art. 11**

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

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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.
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. Il Responsabile di settore vigila rispetto all'osservanza delle regole in materia di orario di lavoro e di servizio dei dipendenti assegnati al proprio settore, vigila, altresì, sul corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro evidenziando al dipendente eventuali deviazioni, segnala tempestivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali anomalie riscontrate.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni d'ufficio e usando la dovuta diligenza. Egli si premura di spegnere i macchinari e le luci dei locali al termine della giornata lavorativa e di assicurare la chiusura corretta dell'ingresso nei locali del Municipio o in altri immobili in cui abbia sede l'ufficio. Egli, all'atto della consegna del bene, dovrà compilare e sottoscrivere un apposito modulo predisposto dal servizio cui è affidato l'inventario del patrimonio mobiliare dell'ente, in cui dichiara di essere consapevole delle proprie responsabilità derivanti dall'assegnazione. I consegnatari di dette strumentazioni dovranno comunicare al predetto servizio l'eventuale momentanea assegnazione del bene ad altro dipendente affinché il servizio stesso ne faccia sottoscrivere la presa in consegna.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il cd "foglio di marcia" astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## **Art.12**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio connesse al ruolo particolare ricoperto dal dipendente, anche in considerazione della tutela della sicurezza personale del medesimo.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, professionalità, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione .
4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
5. Nelle operazioni da svolgersi, nella trattazione delle pratiche , il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per ragioni di pubblico interesse, 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.
6. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini, devono mantenersi entro i limiti di durata di ciascun procedimento amministrativo stabiliti dalla Legge o da regolamenti comunali. I tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi sono costantemente monitorati da parte di ogni singolo Responsabile per il proprio Settore, nell'ambito dei tempi medi di procedimento ed in applicazione della normativa in tema di trasparenza (art. 24 comma 2 del D. Lgs.33 del 14/03/2013) . Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.
7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione
8. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio. In caso di assenza improvvisa egli è tenuto a darne comunicazione, al proprio Responsabile e/o ai colleghi, al fine di assicurare la tempestiva sostituzione.
9. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in uffici che hanno costante o frequente rapporto con il pubblico o che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
10. 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 degli uffici preposti .Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.  
Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

## **Art. 13**

### **Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore incaricati di P.O.**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa ( e ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche). L'incaricato di P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta mediante il Piano delle Performance e dal Sindaco con specifici atti ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. L'incaricato di P.O, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, mediante rilascio di un'autocertificazione indirizzata al Settore Risorse Umane, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
3. L'incaricato di P.O, fornisce all'atto di assunzione dell'incarico e, successivamente, a cadenza annuale, al Settore Risorse Umane e al Responsabile della Trasparenza, un'autocertificazione resa ai sensi dell'art 20 del

D. Lgs. n. 39 dell'08/04/2013 nella quale dichiara di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità previste dalla suddetta normativa.

4. L'incaricato di P.O fornisce annualmente al Settore Risorse Umane le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. L'incaricato di P.O assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. L'incaricato di P.O cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. L'incaricato di P.O 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 ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. L'incaricato di P.O assegna l'istruttoria delle pratiche ai Responsabili di procedimento, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, oltre che del relativo inquadramento professionale. L'incaricato di P.O affida gli incarichi aggiuntivi ai propri collaboratori in base alla professionalità per quanto possibile secondo criteri di rotazione,
8. L'incaricato di P.O svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, applicando le regole del "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" adottato presso l'Ente, con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. L'incaricato di P.O intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. In particolare vigila sulla osservanza da parte dei propri collaboratori delle norme in tema di divieto di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro.
10. Egli attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio i Procedimenti Disciplinari, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.
11. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
12. L'incaricato di P.O, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
13. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e promuove la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i propri collaboratori, anche mediante idonee iniziative formative.

#### **Art. 14**

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

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile del settore.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di settore, questi informa per iscritto il Responsabile dell'Anticorruzione e il responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile.
6. Si rinvia, inoltre, alle specifiche norme contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Vigarano Mainarda e successive modifiche ed integrazioni, per quanto riguarda le procedure da seguire per evitare il rischio di corruzione in materia di gestione dei contratti pubblici.

**Art. 15**  
**Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice Generale e del presente Codice i Responsabili di ciascun Settore, il Responsabile dell'Anticorruzione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e l'Organismo Interno di Valutazione.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento in collaborazione con il Responsabile dell'Anticorruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, mediante invio tramite e-mail a tutti i dipendenti ed attraverso iniziative formative organizzate all'interno dell'ente. Assicura, inoltre, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione avvalendosi delle relazioni dei Responsabili di settore e dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nonché del Settore Risorse Umane, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e l'invio dello stesso all'Autorità nazionale anticorruzione; assicura la pubblicazione del Codice e della Relazione accompagnatoria, nonché dei relativi aggiornamenti sul sito istituzionale del Comune e l'invio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari esamina le segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

**Art. 16**  
**Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra 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,
2. 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 morale, derivatone al decoro, al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 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, nonché dell'art.5, comma 3, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 13. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. 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.

**Articolo 17**  
**Procedura di adozione del codice ed entrata in vigore**

1. Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal Responsabile della prevenzione anche avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'U.P.D. Successivamente, il Responsabile della Prevenzione, pubblica sul sito internet dell'Ente per dieci giorni un avviso pubblico contenente l'ipotesi/bozza del Codice con invito a far pervenire da chiunque sia interessato le osservazioni sul suo contenuto entro i successivi dieci giorni. I contributi esterni dovranno riguardare l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e i doveri connessi al rapporto con il pubblico.
2. Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso, copia dello schema del Codice viene consegnata per le osservazioni sul contenuto anche alle RSU.
3. Le osservazioni pervenute, dovranno comunque essere citate nella relazione illustrativa di accompagnamento al Codice.



4. Acquisito il parere obbligatorio dell'OIV, il Codice viene approvato dalla Giunta Comunale unitamente alla relazione illustrativa e successivamente pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione "Amministrazione Trasparente".
5. Copia del Codice viene trasmessa tramite e mail a tutti i dipendenti e soggetti di cui all'art.2, comma 2 e inviata all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
6. Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti. Entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

#### **ART.18** **Disposizioni finali e di rinvio**

1. Il Comune di Vigarano Mainarda dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e, a cura dei capi settore competenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico o di stipulazione del contratto, consegna e fa sottoscrivere alla controparte copia del codice di comportamento.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co.7- art.55 sexies, co. 1-2-3, art.55 quater co. 1-2) nonché al CCNL 11.04.2008 e al D.P.R. n.62/2013 (Codice generale)

