I Borghi più belli d'Italia

Piazza Castello 1,
33079 Sesto al Reghena
tel. +39 0434 693940
fax +39 0434 699500
P.IVA. 00254030935

Comune di
SESTO AL REGHENA
Provincia di Pordenone

Le Vie dell'Abbazia
storia e dintorni a Sesto al Reghena

EMAIL servizi.finanziari@
com-sesto-al-reghena.regione.fvg.it
PEC comune.sestoalreghena@
certgov.fvg.it
C.F. 80003970938

ALLEGATO A)

COMUNE DI SESTO AL REGHENA

BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SESTO AL REGHENA

- Art. 54 del D.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012)
- D.P.R. 62/2013;
- Intesa Governo, Regioni ed enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. 6/11/2012 n. 190, siglata in data 24/07/2013;
- Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate con deliberazione CiViT (ora ANAC) n. 75 del 24/10/2013.

INDICE SOMMARIO

Art. 1 - Finalità 3

Art. 2 - Ambito di applicazione 3

TITOLO I – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA GENERALITÀ DEI SOGGETTI 3

Art. 3 - Regali compensi e altre utilità 3

Art. 4 – Divieto di svolgere incarichi di collaborazione 4

Art. 5 – Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni 4

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse 4

Art. 7 – Prevenzione della corruzione 5

Art. 8 – Tutela del dipendente che segnala illeciti *(whistelblower)* 5

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità 6

Art. 10 – Comportamento in servizio 7

Art. 11 – Rapporti con il pubblico 7

Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali 8

TITOLO II – DISPOSIZIONI INTEGRATIVE PER PARTICOLARI CATEGORIE DI SOGGETTI 10

Art. 13 – Disposizioni integrative per i dirigenti e per i titolari di posizione organizzativa con di funzioni dirigenziali 10

Art. 14 – Disposizioni integrative per il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico 11

TITOLO III – DISPOSIZIONI INTEGRATIVE PER I SOGGETTI ESTERNI 12

Art. 15 – Obblighi per i consulenti e i collaboratori esterni 12

Art. 16 – Obblighi per i collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi 12

TITOLO IV – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI I SOGGETTI CONTROLLATI O PARTECIPATI 13

Art. 17 – Disposizioni particolari riguardanti i soggetti controllati o partecipati 13

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI 13

Art. 18 – Disposizioni finali 13

Art. 1 - Finalità

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 comma 5 del decreto legislativo 165/2001 e dell'art. 1 comma 2 del regolamento emanato con D.P.R. 62/2013, il presente codice di comportamento integra di diritto il codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con Decreto del Presidente delle Repubblica 16/04/2013 n. 62 e le vigenti disposizioni in materia. Viene redatto in stretta correlazione con il piano triennale della prevenzione della corruzione e nel rispetto delle linee guida emesse da CiVit ora Anac.
Negli articoli successivi, qualora non diversamente indicato, per *"codice di comportamento"* si intende il codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 62/2013 e, per *"codice interno"* il presente codice.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente codice di comportamento si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato presso l'Ente ed è esteso, per quanto compatibile, ai soggetti di cui all'art. 2 comma 3 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 62/2013.
La sua violazione comporta l'accertamento di responsabilità con le eventuali sanzioni conseguenti, così come previsto dall'art. 16 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

TITOLO I – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA GENERALITÀ DEI SOGGETTI

Art. 3 - Regali compensi e altre utilità

1. In applicazione dell'art. 4 del codice di comportamento viene definito regalo o altra utilità di modico valore qualsiasi bene o utilità il cui valore di mercato, al momento della percezione, sia inferiore ad euro 50,00=. In ogni caso il dipendente potrà ricevere, per se o per altri, regali o altre utilità , anche sotto forma di sconto, per un valore massimo complessivo annuo di euro 200,00=.
2. Ai fini della determinazione dei limiti di cui al punto 1), in caso di regali o utilità, anche composti da una pluralità di beni, ricevuti da un settore o da un gruppo di dipendenti,

qualora non sia possibile determinare il valore di quanto percepito individualmente, si procederà all'imputazione individuale sulla base del valore complessivo dei beni o delle utilità ricevute diviso per il numero dei beneficiari.

3. Superati i limiti di cui al punto 1), è vietata al dipendente qualsiasi percezione di ulteriori beni o utilità, che sono immediatamente rimessi all'Amministrazione Comunale per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali.
4. In applicazione di quanto disciplinato al punto 3), l'Amministrazione procederà al loro utilizzo per finalità di carattere sociale.

Art. 4 – Divieto di svolgere incarichi di collaborazione

1. Al dipendente è vietato lo svolgimento, anche a titolo gratuito, di incarichi di collaborazione con qualsiasi soggetto in conflitto di interessi con l'Ente, così come disciplinato dall'art. 3 del regolamento per la disciplina dell'incompatibilità al quale si rinvia.

Art. 5 – Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice di comportamento, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile del Servizio in cui opera, entro sette giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. I Responsabili di Servizio devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. La verifica di eventuali situazioni pregiudizievoli all'attività dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato, avviene secondo i principi previsti per le attività incompatibili disciplinati dal regolamento per la disciplina per le incompatibilità, previsti all'art 3 al quale si rinvia.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. La comunicazione di cui all'art. 6 comma 1) del codice di comportamento viene effettuata dal dipendente preventivamente o contestualmente alla stipulazione del contratto individuale di lavoro o all'assegnazione al nuovo ufficio e incarico.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o partecipare, anche in fase istruttoria, a procedimenti che creino situazioni di conflitto di cui agli articoli 6 e 7 del codice di comportamento. A tal fine è fatto obbligo al dipendente di comunicare tempestivamente e con la massima urgenza al Responsabile del Servizio, la volontà di astensione dai procedimenti e le relative dettagliate ragioni.
3. In caso di comunicazione di astensione, il Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato valuta, entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione, le ragioni dedotte dal dipendente, tenendo in debita considerazione gli articoli 6 e 7 del codice di comportamento nonché i principi previsti per le attività incompatibili dal regolamento sull'incompatibilità, per quanto applicabili. Ai fini del buon esito della valutazione, il Responsabile del Servizio può acquisire ulteriori elementi, anche dal dipendente stesso.
4. Qualora il Responsabile del Servizio non ravvisi situazioni di conflitto di interessi o ragioni di convenienza, dispone l'archiviazione della comunicazione, riabilitando il dipendente ai procedimenti per i quali aveva presentato dichiarazione preventiva di astensione, dandone tempestiva comunicazione a mezzo posta elettronica.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente conforma il suo comportamento agli obblighi e alle finalità previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione. La pubblicazione sul sito internet sul sito internet istituzionale costituisce titolo di conoscibilità del piano.

Art. 8 – Tutela del dipendente che segnala illeciti *(whistelblower)*

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dal la legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio responsabile di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile

del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.
5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile del servizio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013), assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile del servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili del servizio sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 10 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 11 del codice di comportamento, il Responsabile del Servizio vigila sul suo corretto adempimento degli obblighi ivi previsti.
2. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro timbrando regolarmente tutti i movimenti di entrata e di uscita a qualunque titolo avvengano utilizzando il sistema di autorizzazione vigente nell'ente.
3. Il Responsabile di Servizio rileva eventuali ritardi o comportamenti posti in essere dal dipendente, tali da far ricadere su altri il compimento di attività o decisioni di propria spettanza. Qualora il Responsabile ritenga che tali comportamenti possano essere fonte di sanzione, segnala l'accaduto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari. In ogni caso, dei comportamenti di cui al presente articolo, si dovrà tener conto in sede di valutazione annuale della performance individuale.
4. Il Responsabile di Servizio garantisce e controlla il corretto utilizzo degli istituti di legge e di contratto relativi alle assenze dei dipendenti evidenziando deviazioni e ponendo in essere meccanismi correttivi. In particolare, garantisce la fruizione delle ferie al fine di un recupero psico-fisico del lavoratore, secondo il dettato contrattuale. Inoltre vigila sulla corretta segnalazione della presenza in servizio, secondo le modalità adottate dall'ente, evidenziando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari pratiche scorrette.
5. I dipendenti utilizzano i beni, i mezzi e le attrezzature affidate esclusivamente per ragioni di servizio. Il loro utilizzo presuppone comportamenti diligenti al fine di preservarne nel tempo la loro integrità. Se non espressamente autorizzato dai servizi informatici, è vietata l'installazione di software di terzi ancorché gratuiti nonché l'utilizzo di file o documenti provenienti dall'esterno, soprattutto se non attinenti al servizio, tali da inficiare le misure di sicurezza adottate dall'ente alle quali si rinvia. Salvo diverse disposizioni, il dipendente al termine dell'orario di lavoro dovrà provvedere allo spegnimento di tutte le luci e di qualsiasi apparecchiatura elettrica.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

1. Qualora non sia diversamente previsto dalle vigenti disposizioni di legge o regolamentari, eventuali richieste, istanze o comunicazioni ricevute dall'utenza, comprese quelle che non determinano l'avvio di procedimenti amministrativi stricto sensu, sono evase entro trenta giorni dal ricevimento. Qualora tali richieste siano pervenute a mezzo posta elettronica l'ufficio risponderà, generalmente, con lo stesso

mezzo riportando in maniera esaustiva tutti gli elementi idonei ad identificare il mittente, fermo restando che la risposta dovrà comunque essere esaustiva e ben circostanziata.

2. Il dipendente, nello svolgimento delle proprie mansioni, adegua il proprio comportamento al fine del raggiungimento degli standard di qualità previsti da documenti o carte dei servizi, se adottate, secondo le linee guida formulate dalla CiViT ora ANAC.
3. Ferme restando le vigenti disposizioni in materia, il personale assegnato all'ufficio relazioni con il pubblico o ad altri uffici a contatto con il pubblico, opera con un elevato spirito di correttezza, cortesia e disponibilità. A tal fine i Responsabili di Servizio nell'ambito del proprio personale, valutano l'assegnazione a tali uffici tenendo conto della propensione ai rapporti interpersonali e delle capacità comunicative dei soggetti.
4. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Responsabile di Servizio.

Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nell'ambito dei procedimenti contrattuali o negoziali avviati dell'Ente, il dipendente assicura parità di trattamento tra le imprese. A tal fine, si astiene dall'intraprendere qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri e cerca di evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, servizi e forniture.
2. Il dipendente garantisce la riservatezza inerente i procedimenti di gara e i nominativi dei partecipanti prima dell'aggiudicazione, se non diversamente disposto dalle vigenti disposizioni.
3. Nei procedimenti, il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, per evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. A tal fine i presupposti dei divieti disciplinati dall'art. 14 del codice di comportamento si intendono riferiti non solo ai contratti a titolo privato stipulati o alle altre utilità ricevute dal dipendente, ma anche dal suo coniuge, dai suoi conviventi, dai suoi parenti o affini entro il secondo grado, nello stesso periodo di riferimento. In ogni caso il dipendente si astiene in presenza di gravi condizioni di convenienza.

4. Qualora si verifichino situazioni di cui ai commi precedenti il dipendente, che non sia il Responsabile del Servizio, si astiene all'intraprendere qualsiasi azione dandone comunicazione al proprio Responsabile. In seguito a tale comunicazione il responsabile del servizio si attiene a quanto previsto all'art. 6 del presente Regolamento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Servizio, questi da comunicazione al Segretario Comunale che adotterà le misure necessarie.
5. Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è svolta con oggettività. Qualora i carichi di lavoro siano tali da causare brevi ritardi nell'evasione delle pratiche di pagamento, le stesse seguono l'ordine cronologico di maturazione del diritto al pagamento.

TITOLO II – DISPOSIZIONI INTEGRATIVE PER PARTICOLARI CATEGORIE DI SOGGETTI

Art. 13 – Disposizioni integrative per i dirigenti o i titolari di posizione organizzativa con di funzioni dirigenziali

1. Il Dirigente Titolare di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'Ente, in forma libera ma scritta ed esaustiva, tutte le informazioni previste dall'art. 13 comma 3 primo periodo del codice di comportamento e, in particolare, le dichiarazioni dell'ultimo capoverso.
   È piena facoltà dell'Ente richiedere al dipendente eventuali integrazioni a quanto comunicato, fissando un congruo termine per la risposta. Il mancato riscontro comporta l'impossibilità del conferimento dell'incarico.
2. Qualora tali informazioni dovessero mutare nel tempo, i soggetti di cui al presente articolo sono obbligati al loro aggiornamento, secondo le forme di cui al punto 1), entro 30 giorni dall'avvenuta variazione.
3. Nell'assegnazione delle mansioni ai propri collaboratori, il dirigente o il titolare di posizione organizzativa, tiene conto anche delle indagini sul benessere organizzativo, previsti dalla vigente normativa.
4. Il dirigente o il titolare di posizione organizzativa è posti a garanzia del dovere costituzionale di esclusività del pubblico dipendente. A tal fine, qualora ritenga di avere fondate ragioni di violazione del dovere di esclusività, ha l'obbligo di inviare segnalazioni motivate, a seconda dei casi riscontrati, al servizio ispettivo, previsto dal regolamento sulla disciplina dell'incompatibilità, all'ufficio per i procedimenti disciplinari o al Responsabile del Servizio di Prevenzione della Corruzione.
5. Il dirigente o il titolare di posizione organizzativa vigila sull'osservanza, da parte dei propri collaboratori, delle presenti norme e collabora fattivamente con l'Ufficio dei procedimenti disciplinari, con il servizio ispettivo, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con le autorità amministrative, giudiziarie o di polizia esterne.

Art. 14 – Disposizioni integrative per il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico

1. Il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, pur costituendo un punto di coesione tra politica e amministrazione, evita di assumere comportamenti tendenti ad una eccessiva e distorta fidelizzazione al vertice politico agendo, invece, secondo una indipendenza funzionale al buon andamento e all'imparzialità dell'azione amministrativa.

TITOLO III – DISPOSIZIONI INTEGRATIVE PER I SOGGETTI ESTERNI

Art. 15 – Obblighi per i consulenti e i collaboratori esterni

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice per il personale dipendente viene esteso anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, per quanto compatibili e con riferimento all'incarico conferito.
2. Il consulente o il collaboratore non prosegue l'incarico qualora sopravvengono circostanze o vincoli che possano influenzare il suo operato o condizionarne la condotta. A tal fine dovrà dare tempestiva segnalazione all'Ente.
3. Il consulente o il collaboratore che non sia in grado di proseguire l'incarico con specifica competenza, per sopravvenute difficoltà nello svolgimento della prestazione, ha il dovere di informare l'ente chiedendo la cessazione del rapporto oppure il supporto di altri soggetti, anche esterni.

Art. 16 – Obblighi per i collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi

1. I collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi si astengono da comportamenti anticoncorrenziali, intendendo come tali qualsiasi comportamento o pratica d'affari ingannevole, fraudolenta o sleale contrario alla libera concorrenza e, in generale, alle norme della buona fede.
2. Nei rapporti con i dipendenti dell'Ente, è fatto obbligo ai soggetti di cui al presente articolo di astenersi da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente la loro attività decisionale.
3. Le imprese non offrono ai dipendenti dell'ente, a loro conviventi, parenti o affini entro il secondo grado regali o altre utilità, se non di modico valore, secondo la disciplina di cui al presente regolamento.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI I SOGGETTI CONTROLLATI O PARTECIPATI

Art. 17 – Disposizioni particolari riguardanti i soggetti controllati o partecipati

1. L'ente promuove presso i propri soggetti controllati o partecipati l'adozione di codici di comportamento o regolamenti aziendali secondo i principi di cui al presente codice.
2. I dipendenti dell'Ente si astengono da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente l'attività dei soggetti controllati o partecipati al fine di trarre un vantaggio personale o per i propri conviventi, familiari o affini entro il secondo grado. A tal fine si applicano le disposizioni di cui al presente codice, in quanto compatibili.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Disposizioni finali

1. L'Ente garantisce la più ampia diffusione del presente del presente codice pubblicandolo sul sito internet istituzionale nonché applicando le stesse forme previste dall'art. 17 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013.

Al Responsabile
per la Prevenzione della Corruzione
del Comune di Sesto al Reghena

OGGETTO: Proposte/osservazioni in merito al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sesto Al Reghena.

Il sottoscritto …… (cognome e nome), in qualità di …… (specificare la tipologia del soggetto portatore di interesse e la categoria di appartenenza; es. organizzazioni sindacali rappresentative, enti o associazioni, ecc.), formula le seguenti osservazioni/proposte relative al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sesto al Reghena, in merito a ciascuna delle distinte previsioni dell'ipotesi pubblicata:

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

Art. 11 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del Codice Generale)

Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 14 del Codice Generale)

Altro

Data, _____

Firma

_____