

CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI

APPROVATO CON ATTO DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 76 DEL 21/12/2013

AGGIORNATO CON ATTO DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 86 DEL 21/12/2017

"...Noi siamo partecipi dello sviluppo sociale, culturale, tecnologico ed economico del mondo in cui viviamo, ponendo particolare attenzione alle relative problematiche etiche.

Noi riteniamo nostro compito ed obiettivo svolgere con il massimo impegno possibile le responsabilità da noi liberamente e consapevolmente assunte per la promozione, crescita civile, culturale e di qualità della vita dei nostri cittadini che noi accompagniamo e assistiamo in tutte le fasi della loro esistenza, ascoltando con rispetto ed attenzione le loro istanze ..."

INDICE

1. **Premessa**
2. **Principi generali**
3. **Destinatari**
4. **Pubblicità**
5. **Norme di comportamento**

Conformità alle leggi

Integrità, fiducia e collaborazione

Trasparenza, indipendenza, obiettività ed imparzialità

Conflitti di interesse

Incarichi vietati ai dipendenti delle P.A.

Riservatezza

Tracciabilità

Tutela delle persone

Pari opportunità

Sostenibilità

Regali ed omaggi

6. **Sistema sanzionatorio**

Soggetti competenti a irrogare le sanzioni

7. **Strumenti di attuazione**

1. PREMESSA

L'istituzione di un adeguato sistema di *governance* del Comune è fondamentale per lo sviluppo delle attività sociali ed economiche del suo territorio e per l'affidabilità della sua azione istituzionale nei confronti dei cittadini, delle imprese e di tutti coloro che ripongono in esso aspettative di promozione e decisivo contributo di crescita civile, culturale e di qualità della vita.

A partire dalla data odierna, il sistema di *governance* del Comune si rafforza con azioni ed interventi volti ad accrescere la fiducia e la soddisfazione di tutti i soggetti portatori di interessi nei confronti dell'azione propulsiva, di assistenza e di erogazione di servizi, in sintonia con l'evoluzione della Società tutta, in una dimensione locale che traguarda livelli nazionali e internazionali.

In questa ottica, i recenti sviluppi della *governance* del Comune si sono particolarmente focalizzati su nuovi principi e coerenti basi comportamentali per i suoi dipendenti volti a:

- Massimizzare il valore della sua azione per gli utenti, in primo luogo i cittadini;
- Aumentare il controllo sui rischi di mancato raggiungimento degli obiettivi in regime di efficacia, efficienza e qualità;
- Migliorare la trasparenza nei confronti i tutti i portatori di interessi in genere.

2. PRINCIPI GENERALI

Il Comune, viste le norme di riferimento:

- Art. 54, comma 5, del *D.Lgs 165/2001* ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche");
- Decreto del Presidente della repubblica, 16 Aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici e norme dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001 n. 165";
- Dlgs n. 231 dell'08/06/2001 recante "Disciplina delle responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridiche"; tenuto conto della missione, dei processi e delle aree di rischio potenziale delle sue attività istituzionali, al fine di operare efficacemente e con trasparenza sul territorio, accrescere il valore dell'istituzione per i propri cittadini e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle persone, ispira le proprie scelte e le norme di comportamento adottando il presente documento quale

codice etico e comportamentale (di seguito codice) volto a migliorare i processi decisionali ed a orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti nelle sue attività.

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi deontologici suscettibili di assumere anche rilievo giuridico, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi gli Amministratori, i Dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, i fornitori, i partners, le Società partecipate e, in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con il Comune nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni od operano nell'interesse dello stesso. Esso costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Codice, dovendo regolare il complesso dei diritti, doveri e responsabilità che il Comune assume nei confronti dei portatori di interessi, con i quali si trova a interagire quotidianamente nell'ambito dello svolgimento della propria attività, contiene:

- principi e valori etici, che dovranno ispirare l'attività di coloro che operano per l'istituzione, tenendo conto dell'importanza dei ruoli e delle relative responsabilità;
- norme comportamentali, essenziali per il buon funzionamento dell'istituzione.

3. DESTINATARI

Il Codice opera indistintamente nei confronti dei seguenti destinatari:

- dipendenti del Comune e delle Società partecipate, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, in forza delle suddette premesse e dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso il Comune o in posizione di comando o fuori ruolo;
- consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e terze parti, in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti.

4. PUBBLICITÀ'

Il Codice è adeguatamente reso pubblico attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune, nonché comunicato ai dipendenti tramite e-mail a ciascun Servizio. Per gli altri destinatari si procede con la consegna cartacea del Codice. Per i nuovi assunti si procederà con la consegna contestuale di una copia dello stesso, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

5. NORME DI COMPORTAMENTO

I principi e le norme di comportamento a cui i destinatari del presente Codice devono adeguarsi sono i seguenti e devono essere declinati nelle strategie di lungo periodo e operativamente giorno per giorno;

Conformità alle leggi

Il Comune si impegna a rispettare tutte le leggi e le direttive regionali, nazionali ed internazionali e tutte le prassi ed i regolamenti generalmente riconosciuti;

Integrità, fiducia e collaborazione

I rapporti con gli utenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco rispetto. Solo in questo modo è possibile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e collaborazione, per un reciproco beneficio e una crescita sostenibile del valore creato.

Pertanto i destinatari del presente Codice sono tenuti ad avere un comportamento disponibile e rispettoso della personalità e della dignità altrui, respingendo ogni pressione, segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività amministrative.

I destinatari si impegnano ad osservare una condotta tesa a favorire il più alto grado di fiducia e credibilità, svolgendo lealmente e professionalmente il proprio lavoro, esclusivamente nel pubblico interesse, rispettando, sia nella forma che nello spirito, i principi etici contenuti nel presente codice. All'interno della struttura organizzativa, il confronto con le colleghe e con i colleghi, collaboratrici e collaboratori, deve sempre avvenire con rispetto e correttezza. I conflitti andranno percepiti come opportunità per un continuo miglioramento della collaborazione.

Tutti contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi comuni.

Trasparenza, indipendenza, obiettività ed imparzialità

Il Comune si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti i portatori di interessi, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

I destinatari, conformando la propria condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato, adeguano i propri comportamenti in modo tale da:

- operare nel rispetto delle leggi contribuendo al conseguimento della missione assegnata;

- sottrarsi ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato;
- assolvere ai compiti loro affidati senza avere un interesse privato o personale;
- evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza ed etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dei loro interlocutori;
- adempiere ai compiti loro assegnati garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio.

Conflitti di interesse

I destinatari del Codice evitano qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitti d'Interesse.

in particolare:

- si astengono dall'assumere o dal concorrere ad assumere decisioni nonché dal compiere atti che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari e non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il 4° grado o affini entro il 2°;
- si astengono in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza;
- sono obbligati, fermo restando il rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità dei dipendenti pubblici, a portare a conoscenza del proprio superiore gerarchico tutte le situazioni di potenziale conflitto d'interesse.

Inoltre, i destinatari non possono svolgere incarichi aggiuntivi che abbiano impatto negativo sull'assolvimento dei loro doveri e comportino nocumento all'immagine del Comune.

E' prevista un'attività di verifica in ordine all'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi qualora concessi.

Incarichi vietati ai dipendenti delle P.A.

L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53.

Al fine di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo, il tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ha formalmente approvato il documento contenente **"Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti"** allegato al presente atto.

Secondo quanto previsto dall'articolo 16 del d.lgs. n. 39 del 2013, l'Autorità nazionale anticorruzione vigila sul rispetto, da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi.

Riservatezza

I destinatari si impegnano ad osservare il principio della riservatezza. In particolare, sono tenuti a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti. Inoltre, i destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria.

I destinatari si impegnano inoltre a non rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione anche tramite l'utilizzo degli innovativi strumenti di comunicazione social network (art. 12 DPR 62/2013)

Tracciabilità

I destinatari improntano la propria attività all'equità, razionalità, obiettività e coerenza, motivando adeguatamente le proprie scelte. Sono inoltre tenuti ad assicurare e garantire la completa tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale, anche in formato digitale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

Tutela delle persone

Le persone sono elemento indispensabile per l'azione dell'Amministrazione. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi del Comune che si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi pieno espressione nell'esecuzione e nel raggiungimento degli obiettivi.

Sono garantite a tutti i dipendenti le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

I Responsabili dei Servizi e tutti coloro che a vario titolo sono chiamati a svolgere ruoli di coordinamento, devono:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;
- provvedere a formare e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possono

dare luogo a discriminazioni.

Per tale scopo, in applicazione delle normative in materia, è in vigore un sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali e di gruppo coerente con i principi di Trasparenza ed Integrità.

Non possono esistere discriminazioni o ritorsioni per ragioni di eredo religioso, di sesso, di appartenenza politica e sindacale. In tal senso i destinatari del Codice devono collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

Il Comune si impegna inoltre a garantire la tutela delle condizioni di lavoro e la protezione dell'integrità psico-fisica dei dipendenti, nel rispetto della loro personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Pari opportunità

Lo sviluppo professionale e la gestione dei collaboratori sono basati sul principio di pari opportunità; il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone, costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi, nel confronto continuo e sistematico con gli obiettivi conseguiti, garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione.

Sostenibilità

L'azione di indirizzo del Comune e la sua gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati ed applicabili di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute dei cittadini e di qualità del contesto in cui essi vivono e lavorano.

Regali ed omaggi

I destinatari non accettano, per sé e per altri, beni materiali, quali regali o denaro, né beni immateriali o servizi e sconti per l'acquisto di tali beni o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta, salvo quelli d'uso di modico valore (€ 150,00), da soggetti (persone, Amministrazioni, Enti, Società) in qualsiasi modo interessati dall'attività del Comune. Regali di valore sono restituiti ovvero devoluti al Comune. I regali e gli omaggi ricevuti, non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

6. SISTEMA SANZIONATORIO

Il presente Codice assume, oltre che un valore etico, un rilievo giuridico, in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale. In coerenza con le previsioni di cui al Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Ulteriori comportamenti sanzionabili per i dipendenti sono inoltre definiti da alcune disposizioni di legge, quali, ad esempio, quelle connesse alla violazione della disciplina delle incompatibilità dei pubblici dipendenti, così come specificata e puntualizzata nel presente Codice.

Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite.

Soggetti competenti a irrogare le sanzioni

I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle funzioni affidate, hanno il compito di verificare e accertare direttamente eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice.

Ai sensi delle vigenti normative in materia, il Responsabile di Servizio applica direttamente le sanzioni disciplinari, secondo la disciplina dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, nei previsti dal Dlgs 265/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per le sanzioni non irrogabili dal Responsabile di Servizio, la sanzione è applicata dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari. A quest'ultimo sono segnalati, dai Responsabili di Servizio, i fatti suscettibili di essere sanzionati.

Nel caso di soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione è applicata dal Responsabile di Servizio cui compete la gestione del contratto.

Per l'applicazione delle sanzioni e delle garanzie procedurali, i soggetti competenti applicano le prescrizioni del presente Codice, quali elementi di specificazione e di precisazione delle vigenti disposizioni di legge e di CCNL in materia disciplinare.