

COMUNE DI OSSONA
Provincia di Milano

IPOTESI DI CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, le disposizioni di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente codice di comportamento si intendono:

- a) per "Codice generale" il d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.";
- b) per "RPC" il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- c) per "PNA" il Piano Nazionale Anticorruzione;
- d) per "PTPC" il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1 comma 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- e) per "PTTI" il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità di cui all'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- f) per "Codice generale" il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
- g) per "UPD" l'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono a tutti i collaboratori, titolari di organi o incarichi di collaborazione con gli organi politici (di cui all'art. 2, comma 3, del Codice generale) di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile titolare di funzioni dirigenziali, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del Codice generale all'incaricato nonché inserire e far sottoscrivere (nel contratto/atto di incarico) apposita clausola che sancisca la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

3. Le norme del presente codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'amministrazione (art. 2, comma 3, del Codice generale).

A tal fine, ogni Responsabile titolare di funzioni dirigenziali dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, all'impresa contraente il codice di comportamento e il Codice generale, affinché questa li metta a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali oggetto del Codice generale e del presente Codice.

4. L'amministrazione invita, formalmente, tutti gli enti e organismi di diritto pubblico o privato, controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al Codice generale ed alle linee-guida

approvate con deliberazione dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) n. 75/2013.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Ad integrazione di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del Codice generale, si dispone il modico valore è fissato nel limite massimo di euro 150 (centocinquanta); tale limite è riferito all'anno solare per tutti i regali riconducibili al medesimo centro di interessi. Nel caso di regali o utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 300 (trecento). Nel caso di regali o utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente il valore economico viene suddiviso pro-quota per il numero degli appartenenti all'ufficio che ne beneficiano. Non sono in ogni caso ammessi regali in denaro.

2. Il dipendente deve immediatamente comunicare al RPC il ricevimento di regali e/o altre utilità ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del d.p.r. 62/2013). Il RPC dispone la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; nel caso in cui la restituzione non fosse possibile i beni dovranno essere consegnati all'Ufficio Economato (che ne rilascia ricevuta) e il RPC decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile titolare di funzioni dirigenziali affinché provveda in merito.

3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

4. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) 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;

b) 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 personalmente dal dipendente o dal settore o servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) 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 curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

d) coloro che abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile titolare di funzioni dirigenziali preposto al settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili titolari di funzioni dirigenziali.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice generale, il dipendente deve comunicare al Responsabile titolare di funzioni dirigenziali preposto al settore in cui opera, entro trenta giorni dall'approvazione del presente codice, la propria adesione o

appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza della struttura/servizio.

2. I Responsabili titolari di funzioni dirigenziali devono effettuare la comunicazione al RPC.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del Codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile titolare di funzioni dirigenziali preposto al settore di appartenenza:

- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- c) all'atto dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. I Responsabili titolari di funzioni dirigenziali provvedono con comunicazione destinata al RPC.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale il dipendente lo comunica immediatamente, alla presa in carico dell'affare/procedimento e per iscritto, al Responsabile titolare di funzioni dirigenziali preposto al settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile titolare di funzioni dirigenziali, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni lavorativi ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

3. Ogni Responsabile titolare di funzioni dirigenziali cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione presso l'Ufficio del Personale e predispone un'apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. La procedura di cui sopra, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile titolare di funzioni dirigenziali, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale.

2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel PTPC.

3. Il dipendente collabora con il RPC, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente segnala, in via riservata, al RPC le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione orale il RPC ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il RPC adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.

6. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 in base al quale:

a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n.241/1990.

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 PTTI.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive/disposizioni impartite dal Responsabile titolare di funzioni dirigenziali preposto al settore di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi del d.lgs.33/2013) – assicura e collabora a 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 titolare di funzioni dirigenziali preposto al settore di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili titolari di funzioni dirigenziali sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza e del RPC 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.

Il Responsabile titolare di funzioni dirigenziali inserisce nei fascicoli delle pratiche, anche in formato elettronico, i nominativi di tutte le persone che in fase istruttoria hanno avuto accesso alla documentazione.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati.

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto delle dichiarazioni medesime se la dichiarazione può essere riconducibile in via diretta o indiretta al Comune;
 - e) non rilascia interviste alla stampa, se non all'uopo autorizzato dall'amministrazione
 - f) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Le violazioni di cui alle lettere a) e b) sono considerate sotto il profilo disciplinare gravi violazioni dei doveri d'ufficio

Art. 11 - Comportamento in servizio.

1. I Responsabili titolari di funzioni dirigenziali ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

2. I Responsabili titolari di funzioni dirigenziali devono rilevare e tenere conto - ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti - delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. I dipendenti devono utilizzare i permessi e i congedi previsti dalle norme di legge o di contratto esclusivamente per le ragioni indicate dalla norma.

4. I Responsabili titolari di funzioni dirigenziali, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al comma 3 e sulla corretta registrazione delle presenze, delle missioni e dei giustificativi di assenza da parte dei dipendenti assegnati.

5. A tutela del patrimonio pubblico dipendenti e responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stessa messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

6. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura, la manutenzione dei beni, nonché tutti gli accorgimenti necessari al risparmio energetico.

7. Durante le attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

8. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali indumenti al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico.

1. Quando non previsto da una diversa disposizione normativa e/o regolamentare e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere degli utenti con la massima tempestività e comunque non oltre 15 giorni.

2. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo in via prioritaria la posta elettronica. Nelle comunicazioni tramite posta elettronica devono essere inseriti i riferimenti del dipendente e i relativi recapiti telefonici. Restano confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

3. In aggiunta a quanto indicato nei commi 1 e 2, i dipendenti degli uffici a diretto contatto con il pubblico:

a) trattano con la massima cortesia gli utenti;

b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;

c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali;

d) prestano servizio con il decoro necessario per un dipendente pubblico.

5. I dipendenti e i Responsabili titolari di funzioni dirigenziali assegnati ad un servizio per il quale è stata attuata una carta dei servizi, sono obbligati al rispetto delle disposizioni in essa contenute.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili titolari di funzioni dirigenziali

Il titolare di funzioni dirigenziali prima di assumere le sue funzioni, ovvero entro 30 gg dall'approvazione del presente codice comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge

o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Art. 14 - Incarichi extra istituzionali

1. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione deve valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali.

2. In via generale il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che, con il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione, non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'amministrazione, sono considerati interessi economici significativi quelli individuati nel precedente articolo 4, comma 4.

3. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti con i soggetti di cui al co 2 ; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito se l'attività è svolta non è connessa modo con la sua professionalità specifica all'interno dell'ente); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/ 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

3. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

4. E' disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 15 - Vigilanza

1. Il RPC si avvale della conferenza delle P.O. per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dall'art. 15 del Codice generale.
2. L'UPD sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del presente Codice.
3. Nel caso di violazioni del Codice generale o del presente Codice di cui venga a conoscenza in via autonoma, l'UPD ha l'obbligo di informare tempestivamente il
4. Responsabile titolare di funzioni dirigenziali preposto al settore dal quale dipende il lavoratore e il RPC.
5. Compete sempre al Dirigente competente l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'UPD sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente.

Art. 16 - Formazione

1. I Responsabili titolari di funzioni dirigenziali, in collaborazione con il RPC ed il Responsabile dell'UPD, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.
2. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del codice è obbligatoria.

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
 2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL.
- Si intendono qui integralmente le disposizioni di cui all'art. 16 del codice generale.

Art. 18 - Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il presente Codice di comportamento è elemento essenziale per l'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTCP pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati in seguito all'approvazione del PTCP, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel PTCP il Codice sarà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al PNA che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee-guida approvate con deliberazione dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) n. 75/2013.
3. Ogni Responsabile titolare di funzioni dirigenziali predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

Art. 19 - Disposizioni finali

1. Il presente Codice viene pubblicato nella sezione Amministrazione dell'ente e trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice generale.