

C O M U N E D I F O N T A N E L L A

PROVINCIA DI BERGAMO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

INDICE

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione**
- Art. 2 – Principi generali**
- Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)**
- Art. 4 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)**
- Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)**
- Art. 6 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)**
- Art. 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)**
- Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)**
- Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)**
- Art. 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)**
- Art. 11 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)**
- Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili (art. 13 del Codice Generale)**
- Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali**
- Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**
- Art. 16 - Disposizioni finali ed entrata in vigore**

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Fontanella., con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Dirigenti e i Responsabili di area, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/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. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti/responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Fontanella
5. I Responsabili dei servizi, all’atto della predisposizione degli atti di incarico e dei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, recano apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in sinergia con i Responsabili di settore e di quelli a vario titolo sono coinvolti nell’affidamento di commesse pubbliche, anche in fase di verifica del controllo successivo di legittimità amministrativa, sovrintende al corretto inserimento delle pertinenti clausole di cui al presente comma.
7. Il presente codice opera in armonia e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Fontanella.
8. Restano ferme e pienamente efficaci, per le parti non espressamente integrate e/o specificate dal presente testo, le disposizioni contenute nel Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.p.r. 62/2013.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il personale del Comune di Fontanella conforma la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell’azione amministrativa ed espleta i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, decoro, 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 né diffonde indebitamente 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.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Gestisce le risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative secondo una logica di contenimento dei costi, salvaguardando, per quanto possibile, il livello qualitativo-quantitativo dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da qualsiasi ingiustificata discriminazione basata sul sesso, nazionalità, residenza, 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 offre la massima disponibilità e collaborazione alle altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione virtuosa delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente rappresenta, senza indugio, situazioni che impongano o suggeriscano l'astensione della trattazione della pratica in presenza di conflitti di interesse anche potenziale.

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 50 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. 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.
5. 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, su-appalti, 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;
 - 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 inerenti al Servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente/responsabile dell'ufficio o servizio 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 dirigenti/responsabili.

Art. 4 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente/responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di 60 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o del servizio del dipendente. E' fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati.
2. In fase di prima applicazione, qualora l'adesione sia preesistente, la comunicazione deve avvenire entro il termine di 180 giorni dall'entrata in vigore del presente codice.

3. Il pubblico 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. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto al dirigente/responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, che generino o possono generare situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente/responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 6 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni, concorrere alla assunzione delle medesime o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, allorché tale conflitto riguardi la propria persona, il coniuge o, convivente, 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.
2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, soggetti od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente/responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
4. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente/responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il dirigente/responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei dirigenti/responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.
5. Il responsabile della struttura adotta le pertinenti decisioni in ordine alla segnalata presenza di una causa di astensione e, ove la ritenga effettivamente sussistente, provvede, nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza, ad apposita catalogazione della causa di astensione con indicazione degli elementi funzionali alla futura assegnazione delle pratiche.
6. I dirigenti/responsabili adottano opportune misure di verifica, in particolare nelle strutture ove opera personale adibito ad attività particolarmente sensibili quali quelle tecnico professionali, quelle afferenti all'indizione ed espletamento di procedure di evidenza pubblica, selettive, disciplinari, e del personale a vario titolo coinvolto in attività poste in essere in rappresentanza dell'Ente, in quelle afferenti all'erogazione di contributi sussidi ed altre utilità ed a quelle di assistenza e supporto agli organi politici.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio dirigente/responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un dirigente/responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare 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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far indebitamente ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dirigente/responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il dirigente/responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. Il dirigente/responsabile deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
5. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge identificativo. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza senza indugio l'interessato al collega competente per materia, dirigente/responsabile competente.
2. Il dipendente si attiva, ove possibile, in via autonoma o tramite il dirigente/responsabile, al fine di fornire adeguata risposta all'utenza relativamente a problematiche di cui sia evidente l'urgenza, anche in caso di assenza del personale specificamente preposto alla trattazione della pratica.
3. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine alle pratiche proprie e degli altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione Comunale, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
4. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, interessando, se del caso, senza indugio il dirigente/responsabile.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive o che possano, a qualsiasi titolo, ledere l'immagine dell'Amministrazione Comunale.
6. Il dipendente, ancorché dirigente/responsabile, si astiene, se non appositamente autorizzato, dal rilasciare dichiarazioni alla stampa ed ai mezzi di informazione. Se interpellato, coinvolge senza indugio il Sindaco e fornisce ogni documento ed informazione utile a garantire una trasparente ed efficace comunicazione all'esterno da parte dell'Ente.
7. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione Comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Opera al fine di assicurare la continuità del servizio, prospettando agli utenti in maniera imparziale la scelta tra i diversi operatori privati che erogano servizi all'utenza fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione. Si astiene dal promuovere in modo esplicito o suggestivo uno o più erogatori di servizi.
8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi e dei modi consentiti. Fornisce informazioni e notizie, rilascia atti e documenti relativi a procedimenti amministrativi in conformità alle normative vigenti in materia di accesso.
9. 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 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 al servizio competente.
10. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
11. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
12. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili (art. 13 del Codice Generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti/responsabili, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell' articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il dirigente/responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Prima di assumere le funzioni, il dirigente/responsabile comunica all'Amministrazione Comunale 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. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al presente comma devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
4. Il dirigente/responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Compatibilmente con le risorse disponibili, il dirigente/responsabile cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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.
6. Il dirigente/responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente/responsabile opera la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Vigila e segnala al Segretario generale situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro al fine di verificarne l'autorizzabilità e prevenire e reprimere prassi di doppio lavoro.
8. Il dirigente/responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al Segretario generale, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. 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.
9. Il dirigente/responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero riguardanti l'organizzazione, l'attività ed i dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione Comunale.
10. Il dirigente/responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.

Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali

1. Salvi i casi in cui il Comune di Fontanella abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, 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.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione Comunale, 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 Comunale 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 dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente/responsabile, questi informa per iscritto il Segretario generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sono preposti alla vigilanza ed al monitoraggio in ordine al rispetto del presente codice tutti i dirigenti/responsabili dei servizi ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Tutti i dirigenti/responsabili dei servizi del Comune di Fontanella esercitano il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente codice, di quello nazionale e del Piano Anticorruzione. In particolare:
 - vigilano in ordine ad eventuali violazioni e provvedono alla tempestiva attivazione o segnalazione dei fatti al Segretario generale per l'eventuale apertura del relativo procedimento;
 - tengono, in ogni caso, conto delle violazioni accertate e sanzionate in fase di valutazione della performance individuale del singolo dipendente;
 - curano la rilevazione dei fabbisogni formativi;
 - formulano proposte anche ai fini della redazione del piano di formazione annuale e promuovono l'aggiornamento e l'attivazione di appositi percorsi formativi per il personale assegnato.
3. Il Segretario generale in funzione di ufficio disciplinare si conforma alle previsioni del vigente piano di prevenzione della corruzione. Provvede all'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, all'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate in coerenza con l'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Il Segretario generale in funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
5. Il Segretario generale nell'esplicazione delle proprie prerogative, esercita il controllo in ordine al rispetto del presente codice, di quello nazionale e del Piano Anticorruzione da parte dei dirigenti/ responsabili dei servizi e vigila adottando le conseguenti iniziative relativamente agli eventuali comportamenti omissivi da parte di questi ultimi nell'esplicazione dell'attività di controllo nei confronti del personale loro assegnato.

Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, dal codice nazionale approvato con dpr 62/2013 e dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Al presente codice si applica il nuovo regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali previsto dal comma 3 dell'art. 54, del d.Lgs 165/01, così come modificato dall'art. 1 comma 44 della L.190/2012.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile trova integrale applicazione l'art. 16 del Codice approvato con DPR 62/2013.
4. Con appositi atti si provvederà all'eventuale aggiornamento ed alla pubblicazione dei pertinenti documenti afferenti all'assetto disciplinare del pubblico dipendente.

Art. 16 Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la più ampia diffusione della conoscenza del presente codice, curandone la pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Fontanella .
2. Il responsabile della procedura di assunzione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento. Copia tramite email viene trasmessa, altresì, a tutti i dipendenti dell'Ente.
3. Il responsabile del settore affari generali cura la diffusione del presente codice tra i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione.
4. E' fatto obbligo ai dirigenti/responsabili delle strutture che conferiscono incarichi a soggetti terzi di trasmettere copia del medesimo ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
5. Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il presente testo viene pubblicato, ai fini della sua consultazione e per eventuali osservazioni nel sito del Comune di Fontanella e viene approvato in esito a tale procedura e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione (Segretario generale), ed entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato.