COMUNE DI ALAGNA
Provincia di Pavia

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI
DEL
COMUNE DI ALAGNA

AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5,
D. LGS. N. 165/2001

Allegato alla deliberazione del Sindaco n. 45 del 24.3.2016

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 – Principi di condotta

TITOLO II - DIRITTI E OBBLIGHI

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.

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

Art. 7 – Obbligo di astensione.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati.

Art. 11 – Comportamento in servizio.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico.

Art. 13 – Responsabili dei Servizi.

Art. 14 - Contratti e atti negoziali.

Art. 15 - Concorsi pubblici, selezioni e progressioni

Art. 16 - Obblighi di comportamento e valutazione della performance.

TITOLO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 17 – Responsabilità e sanzioni.

Art. 18 - Vigilanza e monitoraggio.

Art. 19 - Attività formative.

Art. 20 - Diffusione e clausola di invarianza finanziaria.

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato “Codice generale”, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Tenuto altresì conto di quanto indicato nella deliberazione CIVIT n.75/2013, i doveri ivi contenuti vengono ad ampliare e ad integrare quelli già individuati dallo stesso D. Lgs. n. 165 del 2001 e quelli sanzionati dalla contrattazione collettiva.

2. L’adozione del presente Codice rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della CiVIT n. 72 del 2013. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Alagna.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Alagna.

2. Gli obblighi di condotta 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 ed 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 e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, non ricorrendo un’applicazione diretta, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei funzionari responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

3. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Alagna.

Articolo 3 – Principi di condotta

1. Il personale del Comune di Alagna, nell’esercizio delle proprie funzioni, delle attività che gli sono affidate e nella copertura del ruolo che si trova a rivestire assume, nell'interesse pubblico, quali valori fondamentali l’imparzialità, l’obiettività e la trasparenza e si attiene ai seguenti principi:

- osservanza della Costituzione e servizio alla Repubblica;
- integrità personale e astensione in caso di conflitto di interessi;
- utilizzo delle prerogative e poteri pubblici ai fini esclusivamente di interesse generale;
- perseguimento dell’efficienza, economicità ed efficacia dell’attività amministrativa;
- equilibrio tra la qualità dei risultati e il contenimento dei costi;
- parità di trattamento dei destinatari dell’azione amministrativa;
- massima collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

TITOLO II
DIRITTI E OBBLIGHI

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità ivi compresi quelli d'uso di modico valore, nel limite massimo di 100 euro, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Il significato di occasionale traduce i caratteri della contingenza, della eventualità e della secondarietà, al fine di evitare che si configuri un'elusione del divieto attraverso frequenti e ripetute donazioni nel tempo.

2. Nei rapporti interni, il dipendente non chiede e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore, nel limite massimo di 100 euro, anche cumulativi o sotto forma di sconto.

3. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i regali o le altre utilità ricevute fuori dei casi consentiti ai sensi del presente articolo, sono immediatamente e a cura dello stesso dipendente, messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali (attraverso il competente Responsabile del Servizio Sociale del Comune oppure mediante Associazioni di volontariato o Enti con finalità assistenziali operanti sul territorio).

4. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contatto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-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) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile del Servizio di riferimento vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, anche verbalmente, e comunque entro 15 giorni dalla pubblicazione del presente Codice, al Responsabile del Servizio di riferimento la propria appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ovvero adesione (in caso di nuova iscrizione) ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio; resta escluso il consenso a partiti politici od a sindacati.

2. 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, anche per comportamenti allusivi.

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Responsabile del Servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con denaro ma anche con altre utilità, con soggetti privati, che lo stesso abbia o abbia avuto negli

ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o tramite 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, al fine di una verifica concreta dell'esistenza del conflitto d'interesse.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto dell'instaurazione di ciascun rapporto.

2. I soggetti potenzialmente confliggenti sono tutti quelli che operano nel Servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività, anche di emanazione di provvedimenti, del Servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Articolo 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica per iscritto, con congruo termine di preavviso, al Responsabile del Servizio di riferimento ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, anche solo potenzialmente e a qualsiasi titolo, interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Dalla violazione di tali obblighi deriva una responsabilità disciplinare, ma anche, nel caso in cui si verifichi un danno (anche non patrimoniale) per l'Amministrazione, le concorrenti responsabilità penale, amministrativa ed erariale del pubblico dipendente.

3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio di riferimento curando la tenuta e l'archiviazione di tutte le proprie decisioni in merito; contestualmente, ne dà riscontro al Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione del Responsabile del Servizio decide il Segretario Comunale. Sull'eventuale astensione del Segretario Comunale decide l'Organo Esecutivo Comunale.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

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 presta la propria collaborazione al Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, previa informazione al proprio Responsabile del Servizio, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo, per garantire tempestività di azione ed evitare la "fuoriuscita" incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l'immagine dell'Ente. Le segnalazioni da parte di un Responsabile del Servizio vengono indirizzate, in via riservata, al Segretario Comunale. Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dei soggetti preposti i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. Vengono considerate infatti rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, al fine di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto

legislativo n. 165 del 2001. A tal fine, il segnalante utilizza per la propria segnalazione-denuncia l'apposito modulo, allegato al presente Codice di comportamento. Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione. Risulta comunque indispensabile che la denuncia presentata dal "segnalante" sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita. La segnalazione ricevuta sarà protocollata nel protocollo riservato e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima riservatezza.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione, e, pertanto, questa 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. 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 articoli 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

5. Il Comune di Alagna garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione; tale diritto è osservato anche nei confronti dell'accesso agli atti dei Consiglieri Comunali, esercitato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 267/2000.

6. Il Responsabile, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà ad avviare con le opportune cautele la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. In caso di sua assenza o impedimento, procederà l'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Il Responsabile, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale in un luogo protetto del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possano riferire sugli episodi ivi rappresentati, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio denunciato. La segnalazione, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del Responsabile, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: l'istruttoria dovrà comunque essere conclusa non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

7. Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

1) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purché la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che in tal caso provvederà direttamente;

2) a presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente, nelle fattispecie più gravi, e se sussistano i presupposti di legge;

3) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti od Organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

8. Il Responsabile, a conclusione degli accertamenti, e comunque entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

9. I segnalanti che denunciano all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, al superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione, direttamente o tramite l'organizzazione sindacale a cui conferisce mandato, deve darne notizia circostanziata al Responsabile medesimo, per metterlo in condizioni di valutare la fondatezza della notizia stessa e i possibili interventi di azione, per ripristinare la situazione o per

rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante, che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi e per gli effetti del comma 3 dell'art. 54 bis, del D.Lgs. 165/2001, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione aziendale.

10. Il Comune di Alagna promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, sull'etica pubblica e di Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

11. La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la denuncia, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del Codice Penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile. Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo). Infine, nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia.

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità, allo scopo di favorire, sia per quantità che per qualità delle informazioni da pubblicare, forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con particolare riferimento a:

- obblighi relativi all'organizzazione e all'attività della Pubblica Amministrazione;
- obblighi relativi all'uso delle risorse pubbliche;
- prestazioni offerte e servizi erogati.

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

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità nell'ottica di un controllo e quindi una maggiore responsabilizzazione del pubblico dipendente.

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

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

Articolo 11 – Comportamento in servizio

1. Il comportamento in servizio deve essere improntato all'efficienza e al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione del lavoro. L'inerzia o la condotta omissiva non devono comunque pregiudicare la salvezza della disciplina sui termini del procedimento, nell'ottica di garantire il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino.

2. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile del Servizio, il

dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare riservatamente per iscritto il caso al Segretario Comunale.

3. I permessi di astensione dal lavoro, a qualunque titolo, devono essere finalizzati e utilizzati dal dipendente pubblico nel rispetto della legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi.

4. L'utilizzo del materiale, delle attrezzature e dei mezzi di trasporto di cui il dipendente dispone deve avvenire solo per ragioni d'ufficio; i servizi telefonici e telematici dell'ufficio sono utilizzati nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione e comunque esclusivamente per finalità istituzionali e non per utilità personale, nemmeno occasionale.

5. Tutto il personale è tenuto a registrare la propria presenza in servizio mediante gli appositi strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale quale attestazione certificata.

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

1. Fermi gli obblighi di legge, il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alle richieste degli utenti dei servizi di competenza, e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine all'ufficio del quale ha la responsabilità o il coordinamento.

2. In particolare, il personale di sportello si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, della targhetta identificativa messa a disposizione dell'Amministrazione ed operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Articolo 13 – Responsabili dei Servizi

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili dei Servizi, titolari di posizioni organizzative, ivi compresi gli eventuali titolari di incarichi di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate negli uffici di diretta collaborazione con gli Organi di governo del Comune. I Funzionari di cui al periodo precedente curano con particolare attenzione il rilascio di dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione quando agiscono in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione.

2. Ai Responsabili dei Servizi, accanto ad obblighi di informazione e comunicazione relativi alla propria situazione personale/patrimoniale, è riconosciuto un ruolo strategico dal punto di vista comportamentale, per la costruzione di un ambiente di lavoro positivo che costituisca, fra l'altro, la più efficace forma di prevenzione in ordine a fenomeni corruttivi o illegali.

3. Il Responsabile del Servizio, prima di assumere le proprie funzioni, comunica per iscritto all'Amministrazione, nella persona del Responsabile per la prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara, sempre per iscritto, se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con i servizi afferenti al Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti, anche mediatamente, nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore/Servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate ad ogni variazione e, comunque, almeno una volta all'anno.

4. Il Responsabile del Servizio fornisce per iscritto le informazioni sul proprio curriculum, nonché le informazioni

sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, come previsto dalla legge.

5. Il Responsabile del Servizio deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". Ai fini della equa ripartizione di carichi di lavoro, i Responsabili dei Servizi tengono conto, oltre che delle risorse a disposizione, anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del D. Lgs. n. 150/2009.

6. Il Responsabile del Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche del Servizio di competenza, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e all'esperienza e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Responsabile del Servizio, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, tenendo conto dell'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, deve vigilare sull'eventuale negligenza di alcuni dipendenti, che può causare ritardi o adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e la priorità e centralità del cittadino/utente destinatario dell'azione amministrativa.

8. Il Responsabile del Servizio deve controllare:

a) che l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, espressione del fondamentale dovere di diligenza del dipendente, evidenziando eventuali deviazioni;

b) che la gestione delle certificazioni di presenza da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;

c) che il dipendente faccia un utilizzo adeguato, non difforme ovvero in violazione dei vincoli posti dall'Amministrazione, di servizi, anche di carattere telematico e/o telefonico, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e più in generale di risorse affidategli per ragioni d'ufficio.

Articolo 14 – Contratti e atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre alla mediazione di terzi e non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, salvo il caso in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'intermediazione professionale. La violazione di tale dovere espone a responsabilità disciplinare oltre ad una concorrente responsabilità penale, ai sensi dell'art. 346-bis del Codice Penale per il reato di traffico di influenze illecite, se, in cambio della mediazione, sia stata promessa o data una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale.

2. Per evidenti ragioni di conflitto di interessi, è posto il divieto al dipendente di concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile e, nel caso in cui l'Amministrazione concluda tali contratti, l'obbligo per lo stesso di astenersi, redigendo verbale scritto, dal partecipare all'adozione delle relative decisioni nonché alle conseguenti attività esecutive del contratto stipulato.

3. Il dipendente che concluda accordi o stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso contratti d'appalto ha il dovere di informarne per iscritto il Responsabile del Servizio di appartenenza. Se in tale situazione di incompatibilità si ritrovi il Responsabile del Servizio, deve informare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, in un'ottica di miglioramento dell'attività amministrativa e al fine di dare valore alle valutazioni dei privati, ne informa immediatamente e per iscritto il proprio Responsabile del Servizio di riferimento.

Articolo 15 – Concorsi pubblici, selezioni e progressioni

1. Il reclutamento del personale presso il Comune deve avvenire nel rispetto della normativa nel tempo vigente in materia e dell'avvio di procedure selettive, del principio costituzionale di cui all'art. 97 della Costituzione della obbligatorietà del concorso pubblico per l'accesso all'impiego presso le Pubbliche Amministrazioni e dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001. È inoltre previsto l'accesso extraconcorsuale, mediante avviamento degli iscritti al collocamento per le qualifiche e i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e per gli appartenenti alle categorie protette ai sensi della Legge 68/1999, nonché con chiamata nominativa per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata.

2. Nell'espletamento di concorsi, selezioni e progressioni, il Responsabile del Servizio competente in materia di risorse umane ed il personale coinvolto garantisce la correttezza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, nonché parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

Articolo 16 – Obblighi di comportamento e valutazione della *performance*

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della *performance* individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Fermo restando quanto previsto in tema di responsabilità e sanzioni, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

TITOLO III
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 17 – Responsabilità e Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

2. La violazione dei doveri contenuti nel Codice:

- è fonte di responsabilità disciplinare;
- è rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile quando le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;
- comporta, se grave o reiterata, l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare di cui al comma 1 dell'art. 55-quater del D. Lgs. n. 165/2001.

3. Le sanzioni espulsive sono applicabili esclusivamente nei seguenti casi, da valutarsi in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione:

a) accettazione o richiesta di regali o altri compensi, nel caso in cui il valore del regalo non sia modico e vi sia immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

b) costrizione esercitata su altri dipendenti per la partecipazione ad associazioni;

c) violazione delle norme sul conflitto di interessi.

4. Le attività svolte, per quanto di competenza, ai sensi del presente articolo, dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dal Comune di Alagna ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando, in tal caso, le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001.

Articolo 18 – Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i Responsabili dei Servizi, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'Amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della L. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, conformando la propria attività alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e curando l'aggiornamento del presente Codice di comportamento.

Articolo 19 – Attività formative

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consenta al medesimo di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

Articolo 20 – Diffusione e clausola di invarianza finanziaria

1. Il Comune di Alagna assicura la massima diffusione del presente Codice attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale e in rete, al fine di garantire la conoscibilità dello stesso anche da parte dei cittadini, in ossequio all'obbligo di pubblicazione concernente gli atti di carattere normativo e amministrativo generale ex art. 12 del D. Lgs. 33/2013, nonché trasmettendolo tramite mail o in cartaceo a tutti i dipendenti, al fine di garantirne la conoscenza effettiva.

2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il presente modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), prevedono che:

- l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dall'articolo 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della Funzione Pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A..

Cognome e nome del segnalante	
Qualifica o posizione professionale (1)	
Sede di servizio	
Tel./Cell.	
e-mail	
Data / Periodo in cui si è verificato il fatto	gg/mm/aa
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	□- ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) □- all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
Ritengo che le azioni od omissioni Commesse o tentate siano (2):	□- penalmente rilevanti □- poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; □- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione di appartenenza o ad altro Ente pubblico; □- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione □- altro (specificare):……..

(1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

(2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

Descrizione del fatto (condotta ed evento)	…….. …….. …….. ……..
Autore/i del fatto (3)	…….. …….. …….. ……..
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo (4)	…….. …….. …….. ……..
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione	…….. …….. …….. ……..

(3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.
(4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

Luogo, data Firma

_____ _____

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e può essere presentata alternativamente:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica protocollo@comune.alagna.pv.it, previa scannerizzazione;

- a mezzo del servizio postale, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, recante la seguente dicitura: "*Riservata personale*";

- a mezzo consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, recante la seguente dicitura: "*Riservata personale*".