



Cod. Fisc. : 80015590179
Partita IVA : 00841790173

COMUNE DI ZONE

Provincia di Brescia

Via Monte Guglielmo, 42 - 25050 ZONE (BS)

Tel. 030.9870913 – Fax 030.9880167

E-mail: info@comune.zone.bs.it

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del DLgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente, ivi compresi gli LSU ed LPU, nonché i dipendenti ed i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'ente devono rispettare.
2. Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, il DPR n. 62/2013. È uno strumento finalizzato a migliorare la qualità dei servizi erogati, a prevenire gli episodi di corruzione e a consolidare i vincoli di trasparenza.
3. Il presente codice mira, in particolare, a rafforzare i seguenti obblighi:
 - a. servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
 - b. coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con l'economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
 - c. garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e conseguentemente l'imparzialità e l'immagine dell'Amministrazione;
 - d. garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - e. garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
4. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
5. L'ente garantisce una adeguata formazione ai dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.
- 6.

ART. 2 - ADOZIONE E PUBBLICITA'

1. Il codice è adottato dalla giunta comunale su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti l'ufficio per i procedimenti disciplinari e il Nucleo di Valutazione.
2. La proposta di codice è inviata ai titolari di posizione organizzativa o, laddove non istituiti, ai responsabili dei servizi, che sono impegnati ad esprimersi; è inoltre trasmessa ai soggetti sindacali. La proposta è pubblicata sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.

3. Il codice è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
4. Copia del codice è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU; inoltre è inviata alle società controllate dall'ente ed a quelle che hanno rapporti con l'ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.
5. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

ART. 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(integrazione disciplina di cui all'art.8 del Codice Generale)

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:
 - a) predispone lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 2;
 - b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed i settori delle violazioni accertate e sanzionate;
 - c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
 - d) assicura che i dati ottenuti dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento e pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente ;
 - e) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte"
 - f) controlla il **rispetto** del presente Codice e la effettiva **vigilanza** sulla sua attuazione;
 - g) segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
 - h) segnali alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
 - i) cura la formazione sul tema.

ART. 4 - L'OIV O IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. L'OIV o Nucleo di Valutazione:
 - a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013;
 - b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei

risultati conseguiti dai Responsabili di Settore incaricati di posizione organizzativa o, in caso di loro assenza, da parte dei responsabili degli uffici;

c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Settore, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

ART. 5 - L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- a. svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001;
- b. supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione;
- c. supporta i Responsabili di Settore nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

ART. 6 - SANZIONI

(integrazione disciplina di cui all'art.16 del Codice Generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

ART. 7 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

(integrazione disciplina di cui all'art.4 del Codice Generale)

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto nel corso di un anno, di valore non superiore ad Euro150,00 (centocinquanta/00).
2. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà sulla utilizzazione, provvedendo in via prioritaria alla restituzione. Nell'ipotesi in cui non si possibile la restituzione, si procederà alla donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
3. I dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente.

ART. 8 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

(integrazione disciplina di cui all'art.5 del Codice Generale)

1. I dipendenti, collaboratori, LSU ed LPU cui si applica il presente codice comunicano al proprio responsabile entro 7 giorni l'iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati, ad eccezione per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
2. I responsabili effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

ART. 9 - INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

(integrazione disciplina di cui all'art.6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il 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, 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 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. 10 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

(integrazione disciplina di cui all'art.7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio 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.
2. Sull'astensione del dipendente decide il 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 responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.

Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

ART. 11 - RESPONSABILI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/RESPONSABILI DEI SERVIZI

(integrazione disciplina di cui all'art. 13 del Codice Generale)

1. I Responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa e non, assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano 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 disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
2. Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 15 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.
3. E' vietato al titolare di posizione organizzativa di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
4. Annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

ART. 12 - ALTRI VINCOLI

1. L'identità dei dipendenti che effettuano denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò sia espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine, i Responsabili dei settori/aree, assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.
2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità.
3. I destinatari del presente codice non devono sfruttare, né menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità; non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente e devono fruire dei permessi nel rispetto delle previsioni legislative e/o contrattuali.

4. Essi devono dare corso a tutte le forme di risparmio (es. riduzione dell'uso della carta, dell'energia elettrica, del materiale di cancelleria) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
5. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'ente.
6. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, danno risposte nella maniera più completa e accurata possibile. Hanno particolare cura nel garantire il rispetto degli appuntamenti con il pubblico.

ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

PER PRESA VISIONE

FIRMA DIGITALE del Legale rappresentante

Copia della presente documentazione sarà altresì consegnata al personale addetto al servizio