

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'**

## **Allegato C: CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI RUSSI**

### **Art. 1**

#### **(I valori etici dell'Ente)**

1. Il presente codice di comportamento si uniforma al principio di interesse pubblico ed ai valori di lealtà, imparzialità, trasparenza, professionalità e merito.

### **Art. 2**

#### **(Finalità ed ambito di applicazione)**

1. Il presente codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso l'Ente e specifica i doveri cui sono tenuti. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel rispetto degli obblighi di riservatezza, nonché deve essere improntata a criteri di correttezza, efficacia, efficienza, economicità.

2. Il presente codice costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con d.p.r. n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche, a cui si rinvia per quanto qui non ripreso.

3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento nazionale, al Segretario generale, ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, al personale dipendente, a tempo pieno o parziale, in servizio presso l'Ente, anche in posizione di comando.

4. Il presente codice si applica, per quanto compatibile, anche ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività dell'Ente e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per l'Ente. A tal fine, il contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi richiama espressamente i contenuti dei codici di comportamento, nazionale e aziendale, e dispone in ordine alle cause di risoluzione del contratto medesimo in caso di violazione di tali codici, ai sensi dell'art. 2, comma 3, d.p.r. 62/2013.

5. Le disposizioni del presente codice costituiscono inoltre norme di indirizzo nei confronti dei Dirigenti, di dipendenti e dei componenti dei CdA delle società partecipate dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori. A tal fine, vengono inoltrate dall'Ente al rappresentante legale delle società medesime.

6. L'adozione del presente testo costituisce, altresì, una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione; per tale ragione, il presente Codice viene approvato in allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione.

### **Art. 3**

#### **(Disposizioni generali)**

1. I soggetti di cui all'art. 2 si impegnano a rispettare il codice, nazionale ed aziendale, e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori. In particolare:

a) evitano di ricevere regali o altri benefici, nel senso stabilito dall'art. 4 del d.p.r. n. 62/2013 e specificato all'art. 4 del presente codice;

b) evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente, in attuazione di quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del d.p.r. n. 62/2013 e dall'art. 5 del presente codice.

2. Il dipendente deve comunicare entro 30 giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza 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 (art. 5 d.p.r. n. 62/2013); in ogni

caso, egli non intrattiene o cura relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza.

3. A specificazione degli artt. 3 e 10 del d.p.r. 62/2013 si precisa che tra i comportamenti non conformi rientra anche l'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove il pubblico dipendente a seguito di informazioni avute in ragione del proprio ufficio o sottoposte a segretezza cerchi di abusare della propria posizione oppure violi il segreto d'ufficio o comunque esprima, nelle relazioni extralavorative che abbiano rilevanza o risonanza pubblica, opinioni o giudizi che siano lesivi degli interessi o dell'immagine della propria Amministrazione, travalicando il diritto costituzionale alla libera manifestazione del pensiero. Sono fatti salvi i diritti politici e sindacali riconosciuti dall'ordinamento.

4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto in sede regolamentare relativamente ad eventuali collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessario; l'attività svolta per l'Ente deve avere carattere prevalente su altre eventuali attività.

5. I dipendenti si impegnano a comunicare tempestivamente al RPCT la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

6. I dipendenti devono collaborare con il RPCT ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 del d.P.R. 62/2013.

#### **Art. 4**

##### **(Regali, compensi ed altre utilità)**

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 3, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, in relazione al ruolo ricoperto. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere "regali d'uso" purché di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione (cosiddetti regali plurimi), non superino il valore di euro 150,00 nell'anno.
2. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2, comma 3, ricevano da terzi, in relazione al ruolo ricoperto, regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "d'uso" e di modico valore ai sensi del comma 1, devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. I regali, nei casi previsti dal comma 2, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente che li destina per iniziative di beneficenza (a cura dei Servizi sociali).
4. Di tale acquisizione si dà atto in un'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza.

#### **Art. 5**

##### **(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)**

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente per gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, dei dipendenti e dei Dirigenti, vengono valutate dai rispettivi Responsabili. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 6**

##### **(Whistleblowing)**

Il dipendente o collaboratore segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro che possono riguardare comportamenti, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

2. A titolo meramente esemplificativo la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

a) che possono configurare fattispecie di reato;

b) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento;

c) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danno, anche all'immagine dell'Ente.

3. Il "segnalante" non deve utilizzare l'istituto in esame per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni contro l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

4. Il segnalante effettua la propria segnalazione secondo le modalità indicate nel vigente PTPCT dell'Ente in cui presta servizio.

#### **Art. 7**

#### **Disposizioni particolari per il Segretario comunale/Responsabili di Area incaricati di P.O.**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Area incaricati di posizione organizzativa e al Segretario, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche. L'incaricato di P.O./Segretario comunale svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta mediante il Piano delle Performance e dal Sindaco con specifici atti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. L'incaricato di P.O./Segretario comunale, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, mediante rilascio di un'autocertificazione indirizzata all'Ufficio Personale dell'Unione, 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.

3. L'incaricato di P.O./Segretario comunale fornisce alle scadenze previste dall'art 20 del D. Lgs. n. 39 dell'08/04/2013, un'autocertificazione nella quale dichiara di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità ed inconferibilità previste dalla suddetta normativa.

4. L'incaricato di P.O./Segretario comunale fornisce annualmente al Settore Risorse Umane le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. L'incaricato di P.O./Segretario comunale si impegna a comunicare tempestivamente al RPCT la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

5. L'incaricato di P.O./Segretario comunale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed 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.

6. L'incaricato di P.O./Segretario comunale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori ed 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.

7. L'incaricato di P.O/Segretario comunale assegna l'istruttoria delle pratiche ai Responsabili di procedimento, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, oltre che del relativo inquadramento professionale. Affida gli incarichi aggiuntivi ai propri collaboratori in base alla professionalità per quanto possibile secondo criteri di rotazione.

8. L'incaricato di P.O/Segretario comunale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. In particolare vigila sulla osservanza da parte dei propri collaboratori delle norme in tema di divieto di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro.

9. L'incaricato di P.O/Segretario comunale favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e promuove la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i propri collaboratori, anche mediante idonee iniziative formative.

#### **Art. 8 (Controlli)**

1. In via generale spetta al responsabile di ciascuna struttura il controllo sul rispetto dei codici di comportamento, nazionale e aziendale, da parte dei dipendenti assegnati, ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con il supporto del Settore organizzazione risorse. A tal fine, vengono adottati appositi atti di organizzazione; vengono proposti anche idonei momenti formativi per il personale, con riferimento alla conoscenza – sia generale, sia specifica – dei codici.
2. Il controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei responsabili di struttura è svolto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto dei servizi competenti.

#### **Art. 9 (Competenze dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari)**

1. In caso di presunta violazione del presente codice e/o del codice di comportamento nazionale, il soggetto individuato dall'art. 6 trasmette gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) che svolge i necessari accertamenti, nel rispetto del principio del contraddittorio, e adotta, nel caso, gli opportuni provvedimenti disciplinari individuati tra quelli previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, tenuto conto delle prescrizioni del codice nazionale ed aziendale.
2. L'UDP si relaziona con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai fini di una corretta applicazione dei Codici di comportamento e per ogni ulteriore aspetto inerente l'etica pubblica.

#### **Art. 10 (Codice di comportamento e performance)**

1. L'Ente deve assicurare un adeguato coordinamento tra i contenuti dei codici di comportamento e il sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. A tal fine, l'applicazione dei codici viene considerata ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative. In particolare, il nucleo di valutazione tiene conto di tali risultati ai fini della proposta di valutazione annuale dei rispettivi responsabili.

#### **Art. 11 (Norme finali)**

1. I regolamenti di organizzazione, il regolamento dei contratti, il regolamento riguardante l'accesso agli atti e gli altri regolamenti dell'Ente, oltre al Piano triennale di prevenzione della corruzione, integrano i

contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono ulteriore specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.

2. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. E' inoltre soggetto alle stesse forme di pubblicità previste per il codice nazionale, come previsto dall'art. 17, comma 2, d.p.r. 62/2013.
3. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al Piano triennale di prevenzione della corruzione.
4. L'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in sede di applicazione dei codici di comportamento, nazionale ed aziendale, con particolare riferimento alle attività previste dall'art. 15, comma 3, d.p.r. 62/2013.