



## COMUNE DI PALMI

Provincia di Reggio Calabria

-----

### CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

#### ARTICOLO 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 edel DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'Ente, ivi compresi gli LSU ed LPU, tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, 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, DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.
3. Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:
  - a) servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
  - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la 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 dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
  - 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.

#### ARTICOLO 2

##### ADOZIONE E PUBBLICITA'

1. Il codice è adottato dalla Giunta su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e l'Organismo Indipendente di Valutazione.

2. La proposta di codice è inviata ai Titolari di Posizione Organizzativa che sono impegnati ad esprimersi; essa è inviata inoltre ai soggetti sindacali, che vengono sentiti, ed alle associazioni di cittadini presenti nel territorio. 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.

### ARTICOLO 3

#### IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predisponde, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:
  - a. predisponde 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 ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
  - e. dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ;
  - f. 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";
  - g. controlla il rispetto del presente Codice e la effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
  - h. segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
  - i. segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
  - j. cura la formazione sul tema.

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

## ARTICOLO 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.

## ARTICOLO 6

### SANZIONI

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 dei doveri e' altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1 del licenziamento disciplinare.
3. 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.

## ARTICOLO 7

### REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

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 elargiti dallo stesso soggetto nel corso di un anno, di valore non superiore, in via orientativa, a max 50 euro.
3. Ai dipendenti ed ai dirigenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel settore della vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
4. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
5. 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.

## ARTICOLO 8

### PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

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

## ARTICOLO 9

### ASTENSIONE

1. Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi i dipendenti comunicano 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 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.
3. I Titolari di Posizione Organizzativa danno comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della corruzione della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.

## ARTICOLO 10

## TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I Titolari di Posizione Organizzativa 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. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione che si pronuncia, sentiti i soggetti coinvolti, con un atto di indirizzo vincolante per gli interessati.
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.

## ARTICOLO 11

### ALTRI VINCOLI

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione di cui all'art.8 del codice generale e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione. 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 Responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e del citato art. 8 del codice generale. La segnalazione da parte di un Responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora il fatto illecito riguardi il Responsabile Apicale, il dipendente fa la segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i dirigenti/titolari di posizione organizzativa nelle amministrazioni che ne sono sprovvisti 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.

3. Non è pertanto consentito al dipendente, in un esercizio commerciale, o nell'ambito di un controllo delle forze dell'ordine, o nei rapporti con aziende od imprese pubbliche o private, o in qualsiasi altro contesto della propria vita privata avvalersi del ruolo ricoperto presso il allo scopo di ottenere vantaggi, o evitare svantaggi, diretti o indiretti.
4. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità.
5. 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.
6. Essi devono dare corso a tutte le forme di risparmio (quali la riduzione dell'uso della carta, della energia, anche attraverso lo spegnimento delle luci etc e della cancelleria) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
7. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'ente.
8. 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.

## ARTICOLO 12

### COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Il 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 uno o più dipendenti, per ritardi o per l'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di loro spettanza. La medesima valutazione va fatta in riferimento ai Responsabili da parte del Segretario Generale, dell'Ufficio procedimenti disciplinari e dell'OIV.
2. Il Responsabile deve controllare che: a) l'uso dei permessi 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 ossia un uso dei permessi per dedicarsi ad attività diverse da quelle a cui i permessi sono preordinati; 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; c) i dipendenti non si assentino dal servizio in violazioni delle norme vigenti, delle disposizioni dirigenziali e/o dell'Amministrazione e dei contratti collettivi; d) i dipendenti che dovessero uscire dal luogo di lavoro per servizio esterno e, comunque, per giustificato motivo, non si trattengano in luoghi di ritrovo, non si siedano presso esercizi pubblici, non espletino incombenze private né assumano comunque comportamenti lesivi dell'immagine della pubblica amministrazione.
3. Il Responsabile ha l'obbligo di 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”. Il dipendente deve astenersi dall’espletare fuori servizio, anche a titolo gratuito, per conto di privati o imprese, pratiche attinenti alle mansioni dallo stesso espletate nell’ente di appartenenza.

## ARTICOLO 13

### VIGILANZA

1. Ai sensi dell’art. 54, comma 6, del D.lgs. n.165/2001, sull’applicazione del presente codice e del codice generale vigilano i Responsabili di ciascuna struttura.

## ARTICOLO 14

### ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice valgono le norme del Codice Generale approvato con DPR 62/2013 e del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.
3. Dall’attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.