

COMUNE DI CASALGRASSO

PROVINCIA DI CUNEO

**CODICE DI COMPORTAMENTO
SPECIALE DI CASALGRASSO**

INDICE

COMUNE DI CASALGRASSO	
Titolo I – Oggetto e soggetti	1
Capo I – Ambito di applicazione	1
Art. 1 Contenuti.....	1
Art. 2 Destinatari.....	1
Art. 3 Linee direttrici.....	1
Art. 4 Interoperabilità	2
Capo II – Trasparenza e integrità	2
Art. 5 Prevenzione della corruzione	2
Art. 6 Amministrazione trasparente e tracciabilità.....	2
Titolo II – Incarichi/incompatibilità/astensione	3
Art. 7 Indipendenza del pubblico dipendente	3
Art. 8 Obbligo di astensione	3
Art. 9 Obblighi di comunicazione.....	3
Titolo III – Obblighi/divieti.....	4
Capo I – L'agire del pubblico dipendente.....	4
Art. 10 Attività quotidiana	4
Art. 11. Segreto d'ufficio	4
Art. 12 Rapporti di front office.....	4
Art. 13 Disposizioni particolari per i Responsabili dei Servizi.....	5
Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali	5
Capo II – Il dipendente pubblico e l'ente.....	6
Art. 15 Decoro e tutela dell'immagine	6
Art. 16 Comportamenti indecorosi.....	6
Art. 17 Utilizzo delle risorse comunali	6
Art. 18 Utilizzo del tempo di lavoro.....	7
Capo III – Regali, compensi e altre utilità	7
Art. 19 Utilità nelle relazioni esterne e interne.....	7
Art. 20 Determinazione del valore	7
Art. 21 Restituzione	7
Titolo IV – Attuazione e responsabilità	8
Art. 22 Monitoraggio	8
Art. 23 Attività formative	8
Art. 24 Responsabilità – Sanzioni disciplinari	8
Art. 25 Disposizioni finali	8

Titolo I – Oggetto e soggetti

Capo I – Ambito di applicazione

Art. 1 Contenuti

1. Il presente “Codice di comportamento speciale di Casalgrasso”, di seguito denominato "Codice", recepisce i contenuti del “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” emanato con DPR 62/2013, integrandoli con ulteriori disposizioni in funzione della peculiarità del contesto di Casalgrasso.
2. Tali contenuti costituiscono trasposizione esemplificativa dei comportamenti che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.
3. I dipendenti si impegnano ad osservare le norme del presente codice sin dall’atto dell’assunzione in servizio.

Art. 2 Destinatari

1. Il presente codice si applica:
 - a tutti i dipendenti del Comune di Casalgrasso, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, pieno o parziale;
 - per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - ai titolari di eventuali organi e incarichi negli uffici di staff;
 - nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti relativi alle collaborazioni, consulenze o servizi, il Responsabile del Procedimento inserisce le apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
3. Per quanto compatibili, le norme del presente codice sono recepite dagli organismi controllati e costituiscono principi per le attività degli enti partecipati dal Comune di Casalgrasso.

Art. 3 Linee direttrici

1. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale e il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d’ufficio o sia in conflitto di interessi con essi.
3. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza e cortesia nei confronti del cittadino.
4. Non alimenta ma tempera eventuali animosità.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie.
7. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza.
8. Circa il diritto di accesso, il dipendente ne garantisce l’attuazione in conformità all’esito del bilanciamento con il diritto alla tutela della riservatezza.
9. Nei rapporti extralavorativi, comprese le relazioni 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.

Art. 4 Interoperabilità

1. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Capo II – Trasparenza e integrità

Art. 5 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente:

- rispetta le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
- presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il superiore deve adottare ogni cautela di Legge affinché il segnalante sia tutelato e non sottoposto a misura discriminatoria né ne sia indebitamente rivelata la sua identità.

Art. 6 Amministrazione trasparente e tracciabilità

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

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un chiaro e adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Titolo II – Incarichi/incompatibilità/astensione

Art. 7 Indipendenza del pubblico dipendente

1. Il pubblico impiegato mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Art. 8 Obbligo di astensione

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, con riferimento al contesto oggettivo e soggettivo in cui tale interesse potrebbe dispiegare la sua efficacia.

2. Il dipendente si astiene:

a) dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di 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;

b) dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure 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, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. Sull'astensione decide il responsabile del Servizio di appartenenza ovvero, in caso di coinvolgimento di quest'ultimo, il Segretario.

Art. 9 Obblighi di comunicazione

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario, tempestivamente e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività:

- l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno (fatti salvi partiti politici e sindacati), i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, potenzialmente influenzando i comportamenti, e ciò nei contesti personali, professionali, economici, giuridici in cui il dipendente si trova a dover operare al di fuori del lavoro; il peculiare atteggiarsi delle singole fattispecie fa sì che tale valutazione debba effettuarsi caso per caso, con riferimento, altresì, al grado di intensità dell'esposizione al rischio di conflitto;

- i rapporti di collaborazione con soggetti privati retribuiti, diretti o indiretti nell'ultimo triennio, precisando

a) il permanere di rapporti finanziari nei suoi confronti, in quelli di coniuge, convivente, parenti o affini entro il secondo grado,

b) l'eventualità che tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.

2. L'adesione a qualunque forma di associazionismo non può essere imposta o subordinata a promesse di qualunque natura.

Titolo III – Obblighi/divieti

Capo I – L'agire del pubblico dipendente

Art. 10 Attività quotidiana

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini e la completezza e trasparenza delle motivazioni.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.
3. Evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
5. Fornisce informazioni e notizie, complete ed esaustive per quanto possibile, relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Qualora necessario, cura la destinazione del cittadino all'ufficio competente.
6. Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dalle fonti regolamentari o legislative, cui si rimanda, e non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Sono fatti salvi i casi di sospensione previsti per l'acquisizione di taluni pareri.
7. Le comunicazioni con l'utenza, sia scritte che orali, devono essere fornite preferibilmente a mezzo di posta elettronica o comunque in modo tale da evitare il più possibile consumo di carta anche nella fase di formazione del fascicolo del procedimento. Devono sempre essere indicati elementi idonei per l'identificazione del responsabile.
8. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi: tale rispetto è verificato dal Responsabile di Servizio, che è tenuto a evidenziare eventuali deviazioni.

Art. 11. Segreto d'ufficio

1. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio 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 all'ufficio competente della medesima amministrazione.
2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Art. 12 Rapporti di front office

1. Il dipendente utilizza un linguaggio chiaro e intellegibile, evitando forme auliche e burocratese.
2. Qualora ne ricorrano i presupposti e le condizioni si pronuncia immediatamente sull'istanza del cittadino.
3. Risponde senza ritardo ai reclami.
4. In particolare rispetta la puntualità degli incontri programmati e si preoccupa di comunicare in tempo utile l'eventuale variazione all'interessato.
5. Il dipendente deve essere riconoscibile attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

Art. 13 Disposizioni particolari per i Responsabili dei Servizi

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il Responsabile di Servizio svolge con diligenza le proprie funzioni in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato.
2. Il Responsabile, prima di assumere la titolarità di posizione organizzativa, comunica all'amministrazione 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 esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle relative decisioni o attività.
3. Il 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 che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il Responsabile, compatibilmente con le risorse disponibili, cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori.
5. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, proporzionata alle caratteristiche quantitative e qualitative della relativa istruttoria, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale incaricato, che risultino anche attestata nelle eventuali progressioni di carriera.
7. Il criterio di rotazione è applicato quando, in relazione al rapporto costi/benefici, non pregiudichi l'efficacia, la tempestività o la qualità della prestazione, soprattutto in prossimità di scadenze o in relazione a emergenze.
8. Ove venga a conoscenza di una fattispecie che possa integrare gli estremi disciplinari o di responsabilità contabile, penale o civile, il Responsabile intraprende con tempestività le azioni previste ai fini dell'attivazione o altra attività inerente i rispettivi procedimenti in sede disciplinare o giurisdizionale.
9. In particolare il Responsabile osserva e vigila 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" e violazioni al principio di esclusività e onnicomprensività del lavoro pubblico.
10. Il Responsabile non diffonde né strumentalizza informazioni false circa l'organizzazione e l'attività del Comune di Casalgrasso. Favorisce, *a contrario*, la diffusione della conoscenza di buone prassi al fine di rafforzare da parte dei cittadini il senso di fiducia verso l'amministrazione.

Art. 14 Contratti ed altri 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 a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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 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. 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, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Capo II – Il dipendente pubblico e l'ente

Art. 15 Decoro e tutela dell'immagine

1. Il dipendente non assume alcun comportamento, attivo o passivo, all'interno o all'esterno della casa comunale, che possa nuocere all'immagine di se stesso e quindi dell'amministrazione con cui viene immedesimato da parte del cittadino.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione anche a mezzo degli organi di informazione. Il dipendente tiene sempre informato il Responsabile della propria struttura di appartenenza dei propri rapporti con gli organi di stampa.

Art. 16 Comportamenti indecorosi

1. All'interno e all'esterno della casa comunale il comportamento del dipendente (ad esempio per pause brevi, spostamenti, momenti di ristoro) deve essere tale da non ingenerare nel cittadino un'immagine di inefficienza del dipendente e di conseguenza dell'amministrazione.

2. A tal fine particolare attenzione va prestata al rispetto delle regole e modalità di attestazione della presenza in servizio: spetta al Responsabile vigilare sulla corretta timbratura, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, fatte salve violazioni penalmente sanzionabili.

3. Le conversazioni di carattere personale devono essere contenute al fine di non pregiudicare la regolare attività amministrativa e l'immagine dell'ente di fronte ai cittadini.

4. Il dipendente è tenuto alla cura della propria persona e dell'abbigliamento.

Art. 17 Utilizzo delle risorse comunali

1. Il dipendente è tenuto alla cura ordinaria della postazione di lavoro, anche attraverso la segnalazione/richiesta di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.

2. Il dipendente utilizza esclusivamente e solo per motivi di ufficio il materiale, le attrezzature, i mezzi telematici, telefonici e di trasporto dell'ente che abbia in dotazione, curandone il buon funzionamento.

3. Il lavoratore può utilizzare l'utenza pubblica (telefonica, telematica ecc.), in via eccezionale e per una durata estremamente limitata, durante l'orario di lavoro per motivi personali solo se richiesto da impellenti esigenze:

- non diversamente affrontabili;

- diversamente affrontabili ma con maggior sottrazione di tempo all'attività ordinaria.

In entrambi i casi deve trattarsi di esigenze che pregiudichino la serenità dell'agire da parte dell'interessato.

4. In attuazione della logica di contenimento dei costi, il dipendente osserva le regole d'uso normalmente applicabili con la diligenza del *pater familias*, quali, a titolo esemplificativo, spegnimento dell'illuminazione al termine dell'orario, dei macchinari al termine dell'uso,

chiusura di prodotti deperibili, chiusura degli armadi, conservazione dei documenti contenenti dati sensibili in separate locazioni.

Art. 18 Utilizzo del tempo di lavoro

1. Il dipendente è tenuto a prestare la propria opera per tutto l'orario stabilito e deve esprimere nell'assolvimento dei propri compiti contributo intellettuale, spirito d'iniziativa, capacità decisionale, autocontrollo, adeguati alla qualifica funzionale di appartenenza, conformandosi all'impostazione collegiale ed interdisciplinare del lavoro.
2. Nel rispetto dell'orario di lavoro, egli è tenuto a dedicare la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze. Egli deve impegnarsi a svolgere i propri compiti nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e deve assumere le responsabilità connesse ai propri compiti.
3. Il dipendente può fruire di brevissime pause quando queste siano giustificate dall'esigenza del recupero psico-fisico del dipendente e non inficino l'attività lavorativa ma, al contrario, ne determinino l'efficienza.

Capo III – Regali, compensi e altre utilità

Art. 19 Utilità nelle relazioni esterne e interne

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, anche da soggetti diversi dall'amministrazione, regali o altre utilità per compiere o per aver compiuto ovvero per omettere o avere omissso un atto del proprio ufficio.
2. Possono essere accettati, per sé o per altri, regali e utilità – occasionali - che non superino i 30,00 euro e rientrino nelle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini nazionali.
3. Il Responsabile apicale non può offrire direttamente o indirettamente al personale del proprio o altro servizio regali o utilità che superino il valore di 30,00 euro.
4. Il Responsabile apicale non può accettare per sé o per altri regali o altre utilità che superino il valore di 30,00 euro quando offerti dal proprio o altro personale.
5. Il personale non apicale non può offrire direttamente o indirettamente al proprio o altro Responsabile della struttura regali o altre utilità che superino il valore di 30,00 euro.

Art. 20 Determinazione del valore

1. Il valore del regalo, compenso o altra utilità, se non diversamente determinabile, è desunto dal criterio del valore percepito da parte dell'uomo medio ovvero da altro elemento che si possa ricavare dalle modalità di presentazione oggettive o soggettive.
2. In caso di dubbio su beni che per la loro provenienza, fattura, unicità o altri elementi non siano facilmente individuabili, si presume il superamento del livello massimo di modico valore.

Art. 21 Restituzione

1. Il dipendente, fatte salve le ipotesi integrative di reato, al fine di preservare l'immagine dell'ente e palesare la propria integrità
 - rifiuta nell'immediato i regali e le altre utilità che gli siano comunque pervenuti, quand'anche non richiesti o accettati, al di fuori dei casi consentiti nelle relazioni interne o esterne;
 - qualora ciò non sia possibile, restituisce comunque senza indugio al mittente quanto ricevuto.
2. E' possibile la destinazione a fini istituzionali previa palese informazione all'autore della regalia e al capo dell'amministrazione.

Titolo IV – Attuazione e responsabilità

Art. 22 Monitoraggio

1. Il controllo sull'applicazione del presente codice è svolto dai responsabili di ciascun Servizio, dal Responsabile anticorruzione e dall'Organismo indipendente di Valutazione, nonché, per quanto di competenza, dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Il monitoraggio avviene anche con riferimento alle eventuali previsioni contenute nei Piani di prevenzione della corruzione.
3. I dati sull'attuazione del codice sono pubblicati sul sito istituzionale e comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione con cadenza annuale.
4. Indicazioni utili ai fini dell'aggiornamento delle norme comportamentali possono pervenire su segnalazione dei cittadini, anche in ordine a fattispecie di violazioni e richieste di adozione di conseguenti iniziative.

Art. 23 Attività formative

1. La piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché l'aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in materia di trasparenza e integrità sono garantite ai dipendenti del Comune di Casalgrasso attraverso apposite attività formative.

Art. 24 Responsabilità – Sanzioni disciplinari

1. Ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, alle violazioni degli obblighi contenuti nel presente codice si applicano le sanzioni di cui al Codice disciplinare così come accertate secondo il procedimento e i criteri di graduazione lì previsti.
2. Il rispetto del codice di comportamento è altresì elemento utilizzato ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione del risultato da parte del Responsabile del Servizio.

Art. 25 Disposizioni finali

1. Il presente codice speciale in uno con la relazione illustrativa è approvato dal Consiglio comunale a seguito della sua pubblicazione preventiva sul sito internet comunale, dell'analisi delle osservazioni pervenute dagli stakeholders e dell'acquisizione del parere dell'Organismo indipendente di valutazione. Con le stesse modalità è aggiornato annualmente.
2. Il codice, con la relazione, acquista efficacia a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione e sarà comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione.
3. Sono demandati al Responsabile anticorruzione i compiti di:
 - a) dare la più ampia diffusione, con i mezzi tecnologici a disposizione, del presente codice con la relazione illustrativa;
 - b) monitorarne annualmente l'applicazione;
 - c) comunicare i dati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione;
 - d) comunica all'autorità giudiziaria eventuali violazioni, qualora integranti fattispecie sanzionabili.

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

AL “CODICE SPECIALE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CASALGRASSO”.

PREMESSA.

Il Codice di comportamento del personale del Comune di CASALGRASSO, d’ora in avanti “Codice”, rappresenta uno degli strumenti essenziali nell’ambito dei piani generali di prevenzione della corruzione e di salvaguardia dell’integrità delle amministrazioni.

E’ adottato ai sensi dell’art. 1, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 contenente il regolamento del codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e in conformità alle linee guida espresse dalla Civit-Autorità nazionale anticorruzione.

PARAMETRI DI RIFERIMENTO.

La normativa nazionale prevede che il codice generale sia integrato e specificato da ciascuna amministrazione in un proprio atto.

Per quanto ci riguarda si è proceduto formalizzando soluzioni già adottate nella pratica e attingendo dall’esperienza del quotidiano, il tutto ottemperando ad una logica di concretezza.

L’obiettivo è avere un testo che non sia soltanto la generica ripetizione dei contenuti del codice generale, ma un vademecum “ragionato” che al di là dell’adempimento normativo sia in grado di fornire risposte al dipendente in ordine ai moduli comportamentali e al cittadino con riferimento all’ambito dell’agire pubblico.

Il tutto anche in una logica di raffreddamento di potenziali conflitti.

DAL CODICE GENERALE AL CODICE SPECIALE.

Per quanto riguarda i contenuti del codice nazionale, sono riproposti nel testo speciale anche se talvolta riorganizzati in una logica consequenziale diversa, ma coerente con la ratio del testo speciale; in tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento con ripetizioni o creare possibili dubbi applicativi.

Inoltre, in alcuni commi sono state introdotte, in sostituzione di quelle esistenti, locuzioni tecniche/specialistiche quando necessarie a individuare i relativi istituti.

Ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, alle violazioni degli obblighi contenuti nel presente codice si applicano le sanzioni di cui al Codice disciplinare così come accertate secondo il procedimento e i criteri di graduazione lì previsti.

STRUTTURA DEL CODICE SPECIALE.

Si è ritenuto di organizzare le disposizioni secondo i seguenti ambiti, ritenuti più omogenei:

- nel Titolo I “Oggetto e soggetti” sono stati individuati l’ambito di applicazione, le principali fonti normative e i principi, in altri termini i capisaldi delle regole comportamentali;
- il Titolo II, “Incarichi/incompatibilità/astensione” è stato dedicato interamente agli obblighi di astensione e di comunicazione che devono previamente essere osservati dal dipendente e conosciuti da chi interagisce con esso al fine di non ingenerare situazioni di conflitto di interessi.

Circa questo aspetto, in ossequio alle disposizioni della Civit, si è cercato di concretizzare la nozione di conflitto di interesse fornendo criteri di lettura delle potenziali fattispecie.

Pertanto, prima delle norme relative al “che cosa deve fare il dipendente”, si sono previste le norme che disciplinano “se il dipendente può fare” o “quando il dipendente deve astenersi dal fare”.

- Il Titolo III, “Obblighi e divieti”, è dedicato all’agire nel dettaglio, ovvero nell’attività quotidiana, del pubblico dipendente nell’attività quotidiana, in particolare nei rapporti di *front office*.

Si è posta l’attenzione sulla necessità, più volte ribadita dal legislatore, dell’utilizzo di un linguaggio chiaro e semplice, nuovo elemento dell’agire pubblico.

Particolare attenzione è riservata alle disposizioni per i Responsabili dei Servizi alla luce dell’importanza del ruolo di coordinamento, formazione e vigilanza sui comportamenti.

Si è ritenuto di dedicare norme specifiche rispettivamente alle fattispecie relative al decoro e alla tutela dell'immagine dell'ente nonché alle modalità e ai limiti di utilizzo delle risorse comunali.

Circa la possibilità per il dipendente di accettare regali o altre utilità, si è previsto il limite massimo di 30 euro, abbassando notevolmente la soglia dei 150 euro prevista dal codice nazionale.

Si sono altresì previsti criteri per misurare tale valore (valore economico percepito da parte del cittadino medio) e l'obbligo, fatte salve le ipotesi di destinazione a fini istituzionali, della restituzione di quanto ricevuto al fine di palesare la propria integrità.

- Il Titolo IV, l'ultimo, disciplina in modo organico, attraverso la distinzione in separati articoli, rispettivamente le attività e gli obblighi di:

1. vigilanza e monitoraggio
2. attività formative
3. articolazione delle responsabilità derivanti dalla violazione ai doveri del codice
4. procedimento di adozione e integrazione dell'efficacia

FATTISPECIE PARTICOLARI.

- Non sono state introdotte nuove sanzioni disciplinari, oltre a quelle già previste nella contrattazione e nella Legge, in quanto ad esse, ai relativi criteri di graduazione e al procedimento di accertamento risultano essere riconducibili e sottoponibili le violazioni delle norme del codice speciale
- Dipendenti a rischio: le categorie di dipendenti più a rischio sono oggetto del Piano anticorruzione, cui contestualmente si rinvia.
- L'organigramma dell'Ente: è presente in altri documenti programmatici di cui il codice di comportamento entra a far parte; in ogni caso questo codice contiene regole che valgono per il Comune a prescindere dal numero di dipendenti e dall'articolazione dei servizi.
- Il criterio di rotazione dei dipendenti: se ne prevede l'attuazione compatibilmente con i contesti che richiedano un bilanciamento tra i due interessi dell'avvalimento di una professionalità consolidata da un lato e dell'interscambiabilità e flessibilità dall'altro.

Il Segretario Comunale,
Dr. Rivellini Alessandro.