



**CODICE DI
COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI DEL COMUNE
DI ZOLA PREDOSA**

(ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, del D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione)



INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	(Pag. 1)
Art. 1 - Oggetto	
Art. 2 - Riferimenti normativi. Ambito di applicazione	
Art. 3 - Principi generali	
TITOLO II – REGALI COMPENSI ED ALTRE UTILITA’	(Pag. 3)
Art. 4 - Utilità nelle relazioni esterne	
TITOLO III – INCARICHI INCOMPATIBILITA’ ASTENSIONE	(Pag. 4)
Art. 5 - Indipendenza del pubblico dipendente	
Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	
Art. 8 - Obbligo di astensione	
TITOLO IV – TRASPARENZA ED INTEGRITA’	(Pag. 6)
Art. 9 - Prevenzione della corruzione	
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità	
TITOLO V – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO	(Pag. 7)
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati	
Art. 12 - Comportamento in servizio	
Art. 13 - Rapporti con il pubblico	
Art. 14 - Buone prassi	
Art. 15 - Disposizioni particolari per i direttori/coordinatori/titolari di posizione organizzativa	
Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali	
TITOLO VI – VIGILANZA MONITORAGGIO ATTIVITA’ FORMATIVE	(Pag. 10)
Art. 17 - Attività formative	
Art. 18 - Monitoraggio	
Art. 19 - Responsabilità	
Art. 20 - Norme finali e abrogazioni	

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente codice di comportamento (di seguito denominato "Codice") , integra e specifica, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs.165/2001 le previsioni del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013.
2. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
3. 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 presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Art. 2 – Riferimenti normativi. Ambito di applicazione

1. Il presente codice viene emanato nel rispetto delle seguenti fonti:
 - a) Articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
 - b) D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "";
 - c) Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24luglio 2013;
 - d) Piano Nazionale Anticonuzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013;
 - e) Delibera n. 75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. lgs. n. 165/2001 ";
2. Il presente codice si applica:
 - a) a tutti i dipendenti del Comune di Zola Predosa di qualsiasi qualifica, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
 - b) per quanto compatibili, a tutti collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo.
 - c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 "Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice" del Codice generale.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Direttore/Coordinatore/Responsabile che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad attivare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

5. Le disposizioni del presente codice costituiscono principi generali di comportamento anche per i soggetti controllati o partecipati dal Comune di Zola Predosa.

Art. 3 - Principi generali

1. Il presente codice reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Comune e specifica i doveri cui sono tenuti. L'Ordinamento Uffici e Servizi, il Regolamento Contratti Appalti e forniture, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i regolamenti riguardanti l'accesso agli atti, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.

2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.

3. Il dipendente deve assicurare il rispetto delle regole di condotta previste dai CCNL del profilo di appartenenza e, in particolare:

- a) assicurare massima disponibilità, cortesia e professionalità nei rapporti con l'utenza
- b) esercitare con responsabilità e in modo attivo i doveri inerenti al ruolo assegnato
- c) assicurare la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità
- d) rispettare il decoro attraverso comportamenti e atteggiamenti che non arrechino danno all'immagine dell'Amministrazione con particolare riguardo al ruolo rivestito.

4. Chi opera presso il Comune:

- a) si impegna a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
- b) conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
- c) non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.

TITOLO II – REGALI COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

Art. 4 – Utilità nelle relazioni esterne

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, direttamente o indirettamente, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato, direttamente o indirettamente. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato, direttamente od indirettamente, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Ogni dipendente del Comune di Zola Predosa che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla loro restituzione, dandone comunicazione al Direttore/Coordinatore o P.O. di riferimento.
4. Qualora chi riceve regali, compensi ed altre utilità sia una figura in posizione apicale sovraordinata (cioè Direttori/coordinatori o P.O. privi della dirigenza), la comunicazione deve essere fatta pervenire al Segretario Generale – Responsabile per la prevenzione della corruzione. In caso del Segretario Generale al Sindaco.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Il limite complessivo nel quale ricomprendere – cumulativamente, tutte le fattispecie di regali ed utilità accettate, riferito all'anno solare, non può eccedere l'importo di 150,00 euro.
5. Nel caso il dipendente riceva più di tre regali di modica entità nell'arco dell'anno dal medesimo soggetto, seppur all'interno di un valore presunto di 150 Euro, informa tempestivamente il Segretario generale - Responsabile per la prevenzione della corruzione, per verificare che non si siano create situazioni potenzialmente critiche o di corruzione latente.
6. 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.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Direttore/Coordinatore/P.O. vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Direttori/Coordinatori/P.O.

TITOLO III – INCARICHI INCOMPATIBILITA' ASTENSIONE

Art. 5 - 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 interesse.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente ed i Responsabili comunicano tempestivamente (e comunque entro 15gg dall'adesione), rispettivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza ed al Direttore/Coordinatore 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. Le figure in posizione

apicale sovraordinata (cioè Direttori/Coordinatori o Responsabili privi della dirigenza), devono far pervenire la comunicazione al Segretario Generale. In caso del Segretario Generale al Sindaco. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti ad informazioni "sensibili".

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.

3. In sede di prima applicazione, la comunicazione deve avvenire ai soggetti sopra individuati entro 30 gg dalla pubblicazione del presente codice.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Direttore/Coordinatore/Responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. I soggetti cui fare riferimento sono coloro nei cui confronti l'attività del servizio di appartenenza del dipendente è destinata a produrre effetti. Le suddette comunicazioni devono essere effettuate ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente. In ogni caso rimane fermo l'obbligo in capo al personale dipendente di provvedere all'aggiornamento delle comunicazioni in caso di variazioni successive.

2. Il dipendente si astiene 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.

3. Il dipendente, previa comunicazione al proprio Direttore/Coordinatore/Responsabile, è autorizzato a svolgere attività volontaristica, per le associazioni non aventi finalità di lucro, sempre che tale attività non dia luogo a compensi.

4. Le figure in posizione apicale sovraordinata (cioè Direttori/Coordinatori o Responsabili privi della dirigenza), devono far pervenire la comunicazione al Segretario Generale. In caso del Segretario Generale al Sindaco.

5. In sede di prima applicazione tutti i dipendenti sono tenuti a rendere la dichiarazione di cui al comma 1, entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

Art. 8 - Obbligo di astensione

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

2. Il dipendente ogni qualvolta si verifichi una delle condizioni di cui al comma 1, deve preventivamente comunicare le motivazioni dell'astensione per iscritto al Direttore/Coordinatore/P.O. dell'Ufficio di assegnazione il quale decide sull'astensione medesima - tramite comunicazione scritta.

3. Le figure in posizione apicale sovraordinata (cioè Direttori/Coordinatori o P.O. privi della dirigenza) devono far pervenire la comunicazione al Segretario Generale il quale decide sull'astensione medesima, tramite comunicazione scritta. In caso del Segretario Generale la comunicazione viene inoltrata al Sindaco.

4. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse in copia al Segretario Generale in qualità di Responsabile anticorruzione che terrà apposito archivio.

5. Il Segretario Generale in qualità di Responsabile anticorruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Direttori/Coordinatori/Responsabili.

TITOLO IV – TRASPARENZA ED INTEGRITA'

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano di prevenzione della Corruzione e dell'illegalità del Comune di Zola Predosa.

2. Il dipendente presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Direttore/Coordinatore/Responsabile eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza ed ogni altra situazione ritenuta rilevante ai fini del presente articolo. Il Direttore/Coordinatore/Responsabile, valuta la segnalazione e, se del caso, riscontrandone i presupposti, provvede ai necessari adempimenti (di cui all'art. 13 comma 8 del presente codice) ed invia al Segretario Generale, responsabile della prevenzione della corruzione, la relativa documentazione per la tenuta e l'archiviazione.

3. Le segnalazioni per le casistiche di cui al comma precedente rilevate da figure in posizione apicale sovraordinata (cioè Direttori/Coordinatori o Responsabili privi della dirigenza), vengono indirizzate direttamente al Segretario Generale.

4. Se la segnalazione del dipendente riguarda figure in posizione apicale sovraordinata (cioè Direttori/Coordinatori o Responsabili privi della dirigenza) la comunicazione deve essere inviata direttamente al Segretario Generale. Se riguardano il Segretario Generale al Sindaco.

5. I destinatari delle segnalazioni di cui ai commi precedenti, garantiscono e tutelano l'anonimato del segnalante così come previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione d'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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 della l. 241/1990 smi.

7. Il Comune di Zola Predosa, garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante.

8. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente applica scrupolosamente in materia di trasparenza e tracciabilità le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché le disposizioni operative date dai rispettivi responsabili.
2. È fatto obbligo in particolare di assicurare l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nei tempi stabiliti e di verificare che le pubblicazioni di competenza siano effettivamente avvenute, segnalando tempestivamente eventuali disfunzionalità.
3. Per assicurare la tracciabilità dei processi decisionali dovrà essere obbligatoriamente utilizzato il programma per la gestione del flusso documentale in uso e dovranno essere effettuate regolarmente, tempestivamente e correttamente le operazioni di fascicolazione, collegamento dei documenti e archiviazione.
4. 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.
5. Ogni dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

TITOLO V – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le attività extra lavorative, il dipendente non assume nessun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, generare discredito alla stessa, nonché far venir meno l'affidamento dei cittadini circa il corretto ed imparziale svolgimento delle pubbliche funzioni che gli sono state attribuite.
2. In particolare il dipendente:
 - a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio ed alle attività dell'ente se non autorizzato;
 - b) non esprime dichiarazioni in pubblico che mettono in cattiva luce l'ente o i propri colleghi;
 - c) non utilizza informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio per scopi personali;
 - d) anche al di fuori dell'orario di servizio mantiene in pubblico un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Il Segretario Generale, i Direttori/Coordinatori/P.O. vigilano sul corretto e diligente comportamento dei collaboratori da loro diretti, dirimono gli eventuali conflitti di competenze, assegnano equamente gli incarichi tenendo conto delle attitudini e delle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ad essi è attribuito il dovere di rilevare e controllare il comportamento in servizio, segnalando all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette e l'inottemperanza degli obblighi di cui al presente articolo, che non siano sanzionabili direttamente da loro stessi.
2. Tutti i dipendenti, fatto salvo il rispetto di quanto prescritto dall'art. 11 del codice generale, debbono in particolare:

- a) effettuare la timbratura delle presenze anche per le uscite brevi;
- b) non effettuare uscite per pausa breve contemporaneamente ad altri colleghi, sguarnendo l'ufficio;
- c) utilizzare i mezzi del comune esclusivamente per ragioni di servizio ed all'interno dell'orario di lavoro, astenendosi dal trasportare terzi se non per ragioni di servizio, compilare gli appositi registri di utilizzo dei veicoli, controllare il buono stato del mezzo e laddove riscontrino anomalie, informare tempestivamente l'ufficio responsabile;
- d) assicurare alla fine della giornata lavorativa, lo spegnimento di computer, macchinari, luci, riscaldamento e vigilare anche sugli altri ambienti delle sedi di lavoro, con particolare riferimento alla chiusura di porte e finestre;
- e) utilizzare le risorse informatiche assicurando la riservatezza dei codici di accesso , evitando la navigazione in internet su siti non pertinenti all'attività lavorativa e non intrattenendo relazioni con social network;
- f) non inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o irrispettosi o offensivi dell'immagine dell'amministrazione;
- g) qualora si assentino dall'ufficio, deviare le chiamate telefoniche al proprio apparecchio ad altro collega o al centralino, informando dell'avvenuto rientro;
- h) rispondere alle chiamate telefoniche effettuate ad altri apparecchi in caso di assenza del titolare;
- i) evitare di svolgere attività personali durante l'orario di servizio, ivi compreso l'uso del telefono cellulare privato se non per urgenze o particolari inderogabili situazioni;
- j) non far recapitare in ufficio caffè o altre bevande da pubblici esercizi;
- k) evitare di intrattenersi con altri colleghi nei corridoi, negli atrii o negli spazi esterni delle sedi comunali;
- l) comportarsi rispettosamente nei confronti degli amministratori;
- m) evitare comportamenti ed atteggiamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito di lavoro;
- n) utilizzare in servizio un abbigliamento consono.

3. Agli Agenti del Comando di Polizia Locale è inoltre fatto divieto:

- a) di fumare in pubblico durante il servizio;
- b) di effettuare acquisti in uniforme di servizio salvo che siano effettuati per fini istituzionali o per effettive urgenze;

4. Agli addetti del cantiere comunale è inoltre fatto obbligo:

- a) di indossare i dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

5. Il dipendente utilizza i permessi e le assenze dal lavoro curando di contemperare, al massimo grado, le esigenze personali con quelle dell'Amministrazione, concordandone pertanto le modalità con il proprio Direttore/Coordinatore/Responsabile inoltrando le relative richieste e comunicazioni con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, salvo diversi termini previsti da appositi Regolamenti.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente è tenuto al comportamento con il pubblico prescritto dall'art. 12 del Codice generale.
2. Il dipendente, oltre ai casi previsti dalla normativa sul procedimento amministrativo, deve fornire tempestiva ed esaustiva risposta alle richieste e comunicazioni degli utenti.
3. In ogni caso, se la richiesta attiene materie non di sua competenza, il dipendente deve adottare comportamenti che limitino al massimo il disagio dell'utente.
4. I reclami e le segnalazioni di disservizio pervenuti al protocollo sono inseriti in apposito registro telematico e subito trasmessi al responsabile di servizio (titolare di P. O.) di riferimento.
5. Fatte salve le prerogative disciplinari, il Direttore/Coordinatore/Responsabile si adopera per rimuovere le inadempienze e/o i disservizi riscontrati.

Art. 14 - Buone prassi

1. Il dipendente assicura lo scambio di informazioni, segnalazioni, approfondimenti e condivide ipotesi di semplificazioni pratiche
2. Il dipendente provvede per il tramite del proprio Direttore/Coordinatore/Responsabile alla segnalazione, all'Ufficio Comunicazioni, delle notizie lesive dell'immagine dell'Amministrazione e non rispondenti al vero, di cui venga a conoscenza.

Art. 15 - Disposizioni particolari per i direttori/coordinatori/titolari di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice e del Codice Generale di Comportamento (art. 13), le norme del presente articolo si applicano ai Direttori/Coordinatori, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'art. 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il Direttore/Coordinatore/P.O. assegna l'istruttoria dei procedimenti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Direttore/Coordinatore/P.O. affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e nel rispetto rigoroso del principio di onnicomprensività.

Ai fini di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro il Direttore/Coordinatore/P.O. tiene conto anche di quanto possa emergere dalle indagini sul benessere organizzativo.

Eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte della P.O. sono segnalati per iscritto, dal dipendente interessato, al Direttore/Coordinatore di riferimento, il quale svolge gli opportuni accertamenti e ove necessario provvede ad una nuova ripartizione dei carichi di lavoro.

Eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Direttore/Coordinatore o P.O. in assenza della dirigenza sono segnalati per iscritto, dal dipendente interessato, al Segretario Generale, il quale svolge gli opportuni accertamenti e ove necessario provvede ad una nuova ripartizione dei carichi di lavoro.

3. Il Direttore/Coordinatore/P.O. (ognuno per la parte di competenza tenuto conto delle norme regolamentari in vigore) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Adotta ogni misura organizzativa finalizzata alla valorizzazione dei dipendenti della propria struttura, nei limiti delle risorse economiche attribuite a tal fine dall'Amministrazione e delle facoltà al medesimo concesse dalla vigente normativa, attenendosi a criteri e modalità meritocratici e premiali.

4. Il Direttore/Coordinatore/P.O. vigila sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il suo comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel presente Codice e nel Piano di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento al controllo delle presenze e al rapporto con l'utenza. Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

5. Il Direttore/Coordinatore/P.O. osserva le regole generali in materia di incompatibilità stabilite dal D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. e le specifiche disposizioni previste dal D.Lgs n. 39/2013. Vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

Art. 16 - 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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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 personale 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 personale 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 Direttore/Coordinatore/P.O. dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova la P.O. questi informa per iscritto il Direttore/Coordinatore di riferimento.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore/Coordinatore/P.O. in assenza della dirigenza questi informa per iscritto il Segretario Generale.

6. 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 Direttore/Coordinatore/P.O.

TITOLO VI – VIGILANZA MONITORAGGIO ATTIVITA' FORMATIVE

Art. 17 - Attività formative

1. L'Amministrazione organizza attività formative per il personale in materia di integrità, legalità e trasparenza, affinché esse diventino parte integrante di una cultura pervasiva dell'intera organizzazione, orientandone in modo sistematico l'azione amministrativa.

2. Le attività formative si svolgono secondo i criteri stabiliti e le modalità previste nel piano di prevenzione della corruzione. Esse sono finalizzate a garantire ai dipendenti una piena ed omogenea conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e le disposizioni contenute nei medesimi.
3. I dipendenti che operano nelle aree con attività particolarmente esposte al rischio corruzione vengono avviati in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione.
4. La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce illecito disciplinare.

Art. 18 - Monitoraggio

1. Il controllo sull'applicazione del presente Codice è assicurato anzitutto dai Direttori/Coordinatori/P.O. ed è altresì svolto dal Segretario Generale - Responsabile per la prevenzione della corruzione e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Il Nucleo di Valutazione preposto alla misurazione e valutazione della performance, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del presente Codice.
2. Il monitoraggio avviene anche con riferimento alle eventuali previsioni contenute nei Piani di prevenzione della corruzione.
3. I dati sul controllo dell'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. 19 – Responsabilità

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi e per gli effetti della relativa normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili alla violazione delle norme contenute nel presente Codice sono quelle stabilite dalla normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto per le fattispecie ivi previste alle quali sono riconducibili le fattispecie contenute nel presente Codice. Si osservano il procedimento e i criteri di graduazione previsti nella normativa sopradetta.
4. Il mancato rispetto del presente Codice in quanto riconducibile ai vigenti criteri ed indici dei comportamenti organizzativi incide negativamente sulla valutazione del personale dipendente.
5. La mancata vigilanza da parte dei Direttori/Coordinatori/P.O. sull'attuazione e il rispetto del presente Codice presso la struttura di competenza costituisce elemento incidente sulla retribuzione di risultato da erogare in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale ed in conformità ai criteri all'uso stabiliti dal Nucleo di Valutazione.

Art. 20 – Norme finali e abrogazioni

1. Il presente Codice in uno con la relazione illustrativa è approvato dalla Giunta comunale a seguito della sua pubblicazione preventiva sul sito istituzionale del Comune, dell'analisi delle proposte e osservazioni pervenute dagli stakeholders e dell'acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione.
2. Il Codice acquista efficacia a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione e, sarà quindi pubblicato, a cura del Segretario Generale - Responsabile per la prevenzione della corruzione, nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente nonché trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
3. L'aggiornamento del codice avviene di norma in concomitanza con l'aggiornamento annuale del Piano di prevenzione della corruzione e segue le medesime procedure di cui ai precedenti commi 1) e 2).
4. Il Comune di Zola Predosa dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo anche nella rete intranet.
5. Ogni Direttore/Coordinatore/P.O. - per gli ambiti di propria competenza - dovrà trasmettere il presente codice tramite e-mail (o consegnandone copia a quelli privi di e-mail) a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Ogni Direttore/Coordinatore/P.O. - per gli ambiti di propria competenza – dovrà acquisire la sottoscrizione autografa di avvenuta consegna del presente codice da recapitare, per la conservazione, al servizio personale.
6. Il Direttore/Coordinatore/P.O. del servizio personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
7. Ogni Direttore/Coordinatore/P.O. dovrà analogamente provvedere al momento della sottoscrizione del contratto nei casi di conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori come sopra individuati.
8. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di pari rango adottati dall'Ente, che sia incompatibile con quelle contenute nel presente Codice.