

COMUNE DI SAN MANGO
PROVINCIA DI CATANZARO

CODICE DI COMPORTAMENTO

INDICE

- art. 1 – Norme di principio
- art. 2 – Doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta
- art. 3 – Clausole contrattuali
- art. 4 – Regali, compensi e altre utilità
- art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- art. 7 – Obbligo di astensione
- art. 8 – Prevenzione della corruzione
- art. 9 – Trasparenza e tracciabilità
- art. 10 – Comportamento nei rapporti privati
- art. 11 – Comportamento in servizio
- art. 12 – Rapporti con il pubblico
- art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili incaricati di posizione organizzativa (Responsabili di Servizio)
- art. 14 – Contratti e altri atti negoziali
- art. 15 – Sanzioni e procedure disciplinari
- art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- art. 17 – Collegamento a valutazione e performance
- art. 18 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice
- art. 19 – Pubblicità e disposizioni finali
- art. 20 – Decorrenza

Art.1 Norme di principio

1. Il presente Codice di comportamento costituisce ulteriore normativa di dettaglio rispetto ai contenuti di carattere generale statuiti nel D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.
2. I contenuti del presente Codice, nonché del D.P.R. n. 62/2013, sono applicati integralmente a tutti i dipendenti dell'Ente, ivi compreso il Segretario Comunale, ed a tutti i soggetti terzi così come disciplinati nei successivi articoli.

Art. 2 Doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta

1. I soggetti di cui all'art. 1, comma 2, del presente Codice sono tenuti a:
 - servire il Comune con disciplina ed onore;
 - conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
 - rispettare la legge;
 - perseguire l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri;
 - rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
 - agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse;
 - non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
 - evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune di San Mango d'Aquino;
 - perseguire unicamente finalità di interesse generale per cui sono stati conferiti poteri e prerogative;
 - orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;

- seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- garantire la piena parità di trattamento a parità di condizioni;
- astenersi 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 ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale;
- mostrare 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.

Art. 3 Clausole contrattuali

1. In tutti gli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai Responsabili di Servizio e/o Segretario Comunale di inserire la seguente dicitura:
“Le parti hanno l’obbligo di osservare il DPR n. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di comportamento del Comune di San Mango d’Aquino. L’inosservanza di tali disposizioni comporta la risoluzione del rapporto”.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Al dipendente è vietato chiedere e/o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore.
2. Al dipendente è vietato accettare regali o altre utilità, anche di modico valore, in particolare 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.
3. Al dipendente è vietato accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d’uso di modico valore. Al dipendente è vietato offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d’uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo al comma 3, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell’Amministrazione, che autonomamente deciderà o di restituirli, oppure di trasferirli ai Servizi Sociali al fine di destinarli a famiglie meno abbienti o ad Istituzioni che abbiano finalità sociali.
5. Al dipendente è vietato accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’area di appartenenza.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente è tenuto a comunicare al Responsabile di Area di riferimento, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni culturali, sociali, ricreative, sportive, ambientaliste, di ambito scolastico, combattentistiche e d’arma, di categoria, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione è fatta all’atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. Il Responsabile di Area di riferimento valuta, sulla base sia delle concrete attività dell’ufficio in cui opera il dipendente, sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli

obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile di Area tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che il dipendente medesimo 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.
2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, per sé, per parenti o affini entro il secondo grado, ovvero per il coniuge o i conviventi o per persone con cui abbia frequentazione abituale ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di debito, e, più generalmente, in tutti i casi in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente deve comunicare per iscritto al proprio Responsabile di Area, prima dell'inizio del procedimento amministrativo ovvero nel momento in cui si ravvisano, all'interno di un procedimento, le situazioni o condizioni di seguito specificate, la propria astensione motivata dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, anche non patrimoniali, 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 e, più generalmente, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il Responsabile di Area, ricevuta la comunicazione di cui al comma 1) del presente articolo, deve mettere in atto tutti i possibili controlli per verificare l'esistenza delle condizioni di conflitto d'interesse e, in caso di accertato conflitto, con propria nota scritta e protocollata, deve comunicare l'obbligo di astensione per i casi di cui al medesimo comma 1) al dipendente.
3. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 1), il Responsabile di Area svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto di interesse, il Responsabile di Area deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.
4. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi sono trasmesse in copia all'Ufficio personale che provvede all'archiviazione di quanto ricevuto nei fascicoli personali dei dipendenti.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

- Al fine di prevenire fenomeni corruttivi si rinvia alle misure contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione predisposto dall'Ente.
- Il dipendente è obbligato a rispettare quanto contenuto nel predetto Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ed ha l'obbligo di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione ivi nominato.

