

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ARENZANO

(Art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001)

INDICE

Titolo I

- Art.1 – Disposizioni di carattere generale e finalità del presente Codice di comportamento.
- Art.2 – Codice di comportamento nazionale.
- Art.3 – Ambito di applicazione.

Titolo II

- Art.4 – Principi generali.

Titolo III

- Art.5 – Regali, compensi ed altre utilità.
- Art.6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.
- Art.7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.
- Art.8 – Modulistica.
- Art.9 – Obbligo di astensione.
- Art.10 - Prevenzione della corruzione.
- Art.11 – Trasparenza e tracciabilità.
- Art.12 – Comportamento nei rapporti privati e comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente.

Art.13 – Comportamento in servizio del dipendente.

Art.14 – Rapporti con il pubblico.

Titolo IV

Art.15 – Disposizioni specifiche per i Responsabili di Area.

Art.16 – Modulistica dichiarazioni dei responsabili di Area.

Art.17 – Contratti ed altri atti negoziali.

Titolo V

Art.18 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

Art.19 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.

Titolo VI

Art.20 – Disposizioni finali e abrogazioni.

Art. 21 – Entrata in vigore e pubblicità.

Titolo I

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e finalità del presente Codice di comportamento.

1. *Il presente codice integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, e, pertanto, definisce i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Arenzano sono tenuti ad osservare.*

2. *Il presente codice integrativo, emanato in applicazione dell'art. 54 comma 5 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 1 comma 44 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, è diretto a garantire la qualità dei servizi e la prevenzione dei fenomeni corruttivi all'interno del Comune di Arenzano, attraverso l'adozione di comportamenti etici e virtuosi dei dipendenti nell'ambito della legalità.*

3. *La violazione dei doveri contenuti nel presente codice, così come nel Codice nazionale di comportamento, nel Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione e nel Piano triennale per la Trasparenza integra responsabilità disciplinare ed è fonte di responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni in tutti i casi in cui le stesse responsabilità siano collegate a violazioni di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.*

4. **I dipendenti del comune di Arenzano promuovono l'interesse pubblico, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e rifiutano in tutti i casi interferenze e ingerenze, da chiunque promosse, che possano porsi in contrasto delle predette leggi e dei regolamenti e in compromissione del bene pubblico.**

Art. 2 – Codice di comportamento nazionale

1. *Il Codice di comportamento nazionale è di seguito declinato con le integrazioni e specificazioni cui sono tenuti ad uniformarsi i dipendenti del Comune di Arenzano ed i soggetti di cui al precedente articolo 2 commi 2 e 3, per quanto compatibili.*

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. *Le norme di cui al presente codice si applicano a tutto il personale dipendente dal Comune di Arenzano sia a tempo indeterminato che determinato.*

2. *La loro applicazione si estende, nei limiti in cui sia compatibile con la natura del rapporto, a tutti i collaboratori e consulenti, a qualsiasi titolo e con qualsiasi incarico, del Comune di Arenzano, nonché ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dei soggetti fornitori di beni o servizi o esecutori di opere a favore del Comune di Arenzano.*

3. **Alle norme di condotta di cui al presente codice si conformano, inoltre, i dipendenti, collaboratori e consulenti, a qualsiasi titolo e con qualsiasi contratto, delle società partecipate in quota maggioritaria o controllate dal comune di Arenzano, erogatrici di servizi pubblici locali o, comunque, di servizi di interesse generale.**

4. **Nei disciplinari di incarico, nei capitolati, o, comunque, nell'atto in cui si perfeziona l'affidamento, i responsabili di Area inseriscono, a pena di risoluzione o decadenza del rapporto, la seguente disposizione:**

“ Ottemperanza alle norme di comportamento”:

L' appaltatore/il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il proprio personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti nel codice di comportamento nazionale nonché nel codice integrativo del comune di Arenzano, che viene consegnato in copia e

che l'affidatario dichiara di conoscere ed accettare. La violazione delle norme contenute nei codici predetti comporterà la risoluzione del contratto. Il comune di Arenzano, in caso di accertata inottemperanza agli obblighi comportamentali, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di quindici giorni per le controdeduzioni. Decorso infruttuosamente il termine o in caso di giustificazioni non accoglibili, verrà disposta la risoluzione del rapporto, fatto salvo il diritto della Civica Amministrazione dell'azione giudiziaria per il risarcimento dei danni, incluso il danno all'immagine procurato, in relazione alla gravità ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro ed al prestigio dell'Amministrazione”.

Titolo II

Art. 4 – Principi generali

- 1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei Regolamenti del Comune di Arenzano, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*
- 2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*
- 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica*

amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. *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.*

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 ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*

6. *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.*

Titolo III

Art. 5 – Regali, compensi ed altre utilità

1. *Il dipendente non chiede, è sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*

2. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il*

dipendente non chiede, per sé o per 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.

3. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore **quantificabili in un valore annuo massimo di euro 50,00**, anche sotto forma di sconto.*

4. *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono con tempestività consegnati al proprio responsabile di Area, o al Segretario generale, per essere restituiti o devoluti. I regali per i quali non sia possibile la restituzione potranno essere assegnati, in considerazione della loro natura e su indicazione dei servizi sociali del comune, a persone in stato di indigenza o consegnati ad associazioni o enti senza scopo di lucro o alienati secondo procedura ad evidenza pubblica. Il ricavato verrà incamerato dall'Amministrazione*

5. *Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati, ditte appaltatrici, da professionisti ed enti giuridici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, o da soggetti privati che abbiano in essere o instaurino procedimenti presso l'ufficio di appartenenza.*

6. *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i responsabili di Area vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.*

Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. *I dipendenti che hanno appartenenza ad associazioni od organizzazioni, nell'ambito e nell'espressione dei diritti sanciti dall'art. 18 della Costituzione della Repubblica italiana, verificano l'eventuale sussistenza di interferenze con lo svolgimento delle attività/servizi/procedimenti d'ufficio e, in tal caso, il dipendente, al fine di garantire l'imparzialità dei procedimenti, comunica tempestivamente al proprio responsabile di Area, l'adesione (in caso di nuova iscrizione) o la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno. I responsabili di Posizione organizzativa effettuano la comunicazione, entro gli stessi termini, al Segretario comunale.*
2. **I consulenti/collaboratori/appaltatori indirizzano la comunicazione al Responsabile di Area che ha assegnato l'incarico o firmato il contratto d'appalto).**
3. **Pervenuta la comunicazione, il Responsabile di Area (e per questi ultimi il Segretario comunale) valuterà l'eventuale causa di interferenza ed eventualmente disporrà per l'assegnazione ad altro ufficio.**
4. **Sono considerati ambiti di interesse interferenti quelli inerenti ad attività che possono trarre vantaggi e/o utilità dalle mansioni istituzionali.**
5. **L'adesione ad associazioni culturali, ricreative, ambientali o ad associazioni o società sportive, con attività o sede nel territorio del comune di Arenzano, comporta di per sé, salvo prova contraria, incompatibilità con l'appartenenza all'ufficio competente all'istruzione, assegnazione e liquidazione di contributi, ausili economici, patrocini e comunque benefici diretti o indiretti (come ad es. uso di immobili o beni) a favore delle medesime associazioni/società.**
6. *Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*

7. *Il pubblico dipendente, in attuazione dei principi costituzionali sulla libertà di associazione, non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di 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 responsabile di Area 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:*

- *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;*
- *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 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 o 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.*

Art. 8 – Modulistica

1. **Al fine di agevolare i propri dipendenti nell'ottemperare agli obblighi previsti dagli articoli di seguito specificati del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con D.P.R. 62/2013, viene redatta apposita modulistica, resa disponibile sul sito istituzionale del Comune e sulla rete intranet per:**

a) la comunicazione di appartenenza o di adesione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio (art. 5 comma 1 D.P.R. 62/2013, art. 6 del presente codice), da effettuare nei termini di cui all'art. 6 che precede, ovvero in fase di prima applicazione entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice;

b) la comunicazione dei rapporti di collaborazione con soggetti privati avuti negli ultimi tre anni (ex art. 6 comma 1 del D.P.R. 62/2013), propri o dei propri parenti od affini entro il secondo grado, del proprio coniuge o convivente, da effettuare all'atto dell'assegnazione all'ufficio ovvero al momento dell'assunzione ovvero, in fase di prima applicazione, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice;

c) comunicazione da parte dei funzionari Responsabili di posizione organizzativa in merito alle proprie partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre conflitto di interesse con l'Ente o se sussistono parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che svolgano attività che li pongano in contatto frequente con l'ufficio di cui sono responsabili (ex art. 13 comma 3, D.P.R. 62/2013) da rendersi prima di assumere le funzioni di responsabilità ovvero , in fase di prima applicazione, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice.

2. **Le suddette comunicazioni sono indirizzate al Responsabile di posizione organizzativa dell'Area di appartenenza o, per le Posizioni organizzative, al Segretario comunale.**

3. **La modulistica è messa a disposizione dall'Area I – servizio Gestione Giuridica Risorse umane, entro giorni venti dalla approvazione del presente Codice integrativo.**

Art.9 – 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 che rilevi una causa che possa determinare il coinvolgimento degli interessi descritti al primo comma del presente articolo, e/o avuto riguardo di quanto dichiarato nel precedente art.8, informa tempestivamente il proprio responsabile di Area, il quale valuterà se sussistono i presupposti per sollevare il dipendente dall'espletamento dell'attività assegnando il procedimento ad altro dipendente o avocando a sé ogni compito ed attività relativi a quel procedimento. I responsabili di Posizione organizzativa indirizzano la comunicazione al Segretario comunale che provvederà di conseguenza.**

3. **Presso ogni Area verrà tenuta annotazione delle segnalazioni di potenziale conflitto di interessi e dei relativi provvedimenti conseguenti al fine di darne evidenza, ove necessario.**

4. **Ove necessaria, l'astensione deve essere comunicata al dipendente entro otto giorni lavorativi dall'assegnazione del procedimento.**

5. **Le comunicazioni di cui al presente articolo e gli eventuali conseguenti provvedimenti sono archiviati nel fascicolo del relativo procedimento nonché in copia nel fascicolo personale del dipendente .**

Art. 10 - Prevenzione della corruzione

1. *Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio.*

2. **Il dipendente, nell'eventualità che la segnalazione di un illecito al proprio responsabile di Area comprometta le esigenze di tutela del dipendente e dell'azione amministrativa, potrà promuovere tale segnalazione al Segretario generale.**

3. **Le segnalazioni possono riguardare illeciti, rischi ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico, interferenze e pressioni che possano compromettere l'ordinaria azione amministrativa.**

4. **Nessun dipendente che effettua segnalazioni può subire misure discriminatorie e la sua identità resterà segreta nei limiti di cui all'art. 54 – bis del D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla Legge 190/2012 articolo 1 comma 51.**

5. **Il dipendente è tenuto:**

- ad effettuare la formazione programmata dal Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione o dal proprio Responsabile di Area;
- a mettere a disposizione del Responsabile per la prevenzione della corruzione i dati e gli atti eventualmente richiesti;

Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità

1. *Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, 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 adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.*

3. **Le misure organizzative per la trasparenza adottate all'interno dell'amministrazione e quelle contenute nel piano Triennale per la trasparenza definiscono gli obblighi specifici in capo a ciascuna Area e ad ogni dipendente.**

4. **I responsabili di Area individuano i responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione o un unico responsabile della pubblicazione dei dati. L'individuazione dei responsabili della pubblicazione diversi dal responsabile del procedimento è formalizzata per iscritto e comunicata al responsabile della Trasparenza. In ogni caso i responsabili di Area si adoperano costantemente al fine di garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare.**

Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati e comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente.

1. *Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative 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 e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.*

2. *Il dipendente, **a tutela dell'immagine e del decoro della pubblica Amministrazione**, e salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, non diffonde notizie, dati, informazioni di cui sia venuto a conoscenza per motivi di ufficio, non esprime dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione e del suo operato, o che rechino pregiudizio all'immagine della medesima. Per dichiarazioni pubbliche si intendono quelle rese con qualsiasi mezzo a ciò idoneo.*

Il dipendente non rilascia interviste o dichiarazioni agli organi di stampa, né in luoghi pubblici né in social network e comunque in rete, in rappresentanza dell'amministrazione, ove non autorizzato.

3. **Il dipendente, al di fuori dell'orario lavorativo, rispetta la normativa vigente in materia di esclusività dell'impiego, fatti salvi i casi autorizzati contemplati dalla legge e dai regolamenti.**

Art. 13 – Comportamento in servizio del dipendente

1. *Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*

2. *Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti*

collettivi e ogni responsabile di Area vigila sul personale della propria Area affinché l'uso dei permessi avvenga per i motivi e con i limiti di cui alle leggi vigenti, ai Regolamenti e ai contratti collettivi.

2. Il dipendente, in caso di assenza programmata, si adopera per la definizione dei procedimenti cui sia possibile dare compimento ed informa i colleghi circa lo stato dei procedimenti in corso, fornendo precise informazioni utili a consentire la sua sostituzione durante il periodo di assenza.

3. Il dipendente rispetta le disposizioni contrattuali nonché quelle organizzative emesse nell'ambito del comune in materia di rispetto dell'orario di lavoro, timbratura delle presenze, effettuazione di eventuale lavoro straordinario. Il dipendente osserva le disposizioni di servizio impartite dal proprio responsabile di Area e di eventuali sostituti del medesimo.

4. Il responsabile di Area vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte del personale della propria Area, segnalando tempestivamente all'ufficio Gestione Giuridica Risorse umane eventuali anomalie.

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi di ufficio.

6. Il dipendente ha cura e responsabilità delle strumentazioni che utilizza nello svolgimento delle sue mansioni. L'eventuale assegnazione della strumentazione ad altro dipendente dovrà essere annotata su appositi registri.

7. Ogni dipendente, al termine dell'orario di servizio, al fine del contenimento del consumo energetico e della spesa, è tenuto a verificare che macchinari e luci degli uffici siano stati spenti.

8. I funzionari Responsabili di posizione organizzativa vigilano anch'essi sulla corretta utilizzazione delle risorse da parte del personale afferente alla propria area.

Art. 14 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro dispositivo di identificazione, messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Il dipendente opera nel massimo rispetto dell'utente e fa in modo che non si verifichino situazioni di strumentale attesa nelle risposte. *Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*

2. Il dipendente si adopera affinché i tempi di risposta ai cittadini siano riconducibili ai tempi medi di procedimento normativamente previsti. Eventuali scostamenti significativi, determinati da circostanze eccezionali o specifiche, dovranno essere motivati.

3. Le segnalazioni, i reclami, le osservazioni provenienti dal pubblico sono gestiti attraverso l'ufficio relazioni con il pubblico. L'ufficio cui sono assegnate e trasmesse in copia provvede a rispondere entro dieci giorni lavorativi dalla loro ricezione.

3. Dal momento in cui vengono adottate le carte dei servizi che stabiliscono gli standard di qualità e quantità dei servizi erogati alla collettività, detti standard – se ed in quanto correlati alla attività dei dipendenti – rappresentano parametro di valutazione del comportamento. *Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di presentazione del servizio e sui livelli di qualità.*

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. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.*

5. *il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali 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.*

6. Il dipendente, a motivo dei dati trattati, non diffonde notizie inerenti i procedimenti in corso, non esprime valutazioni personali né anticipa eventuali azioni e decisioni di cui sia a conoscenza per ragioni del suo ufficio, mantiene un atteggiamento imparziale e corretto.

7. Il dipendente che opera nell'ufficio relazioni con il pubblico risponde all'utente con cortesia, pazienza e completezza e, ove non competente, indirizza l'utente verso il proprio responsabile di Area.

Titolo IV

Art. 15 – Disposizioni specifiche per i Responsabili di Area

1. *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai **Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa**, ivi compresi gli eventuali titolari di incarico si sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate alle posizioni organizzative negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.*

2. *il responsabile di area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati secondo le previsioni contenute nel piano della performance ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. **Per comportamento organizzativo adeguato si intendono:***

- **la capacità di gestione delle risorse umane, con l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;**
- **la capacità di gestire i processi interni ed esterni alla propria Area;**
- **la capacità di verifica di eventuali anomalie sul rispetto dei tempi di procedimento;**

- **la capacità di confronto positivo con i propri collaboratori pianificando con anticipo le azioni al fine di evitare che si trasformino in emergenze.**

3. *Il responsabile di area, prima di assumere le sue funzioni, 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 esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile di area fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previsti dalla legge.*

4. *il responsabile di area 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. Il responsabile di area cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*

5. il responsabile di area osserva le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro e vigila affinché le medesime regole siano rispettate dal personale afferente la propria Area.

5. *Il responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni all'interno dell'Ente, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. **Collabora lealmente con gli altri Responsabili di posizione organizzativa.***

6. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, **senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno.** Il responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti ed **esprimendo valutazioni differenziate in base alle diverse caratteristiche e qualità dei propri collaboratori.**

8. Il responsabile 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'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 16 – Modulistica dichiarazioni dei responsabili di Area

1. Ai fini delle comunicazioni di cui al precedente articolo i responsabili di Area si avvarranno di apposita modulistica messa a disposizione dall'Area I – servizio del personale, entro giorni venti dalla approvazione del presente codice integrativo.

Art. 17 – 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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè 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 contratto a titolo privato 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, forniture, 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 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 responsabile della propria Area.

4. *Se nelle situazioni di cui al commi 2 e 3 si trova un responsabile di Area, questi informa per iscritto il responsabile apicale del servizio personale.*

5. *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.*

6. *Il responsabile di Area rispetta nell'attività contrattuale quanto disposto nell'articolo 3 del presente Codice.*

Titolo V

Art. 18 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. *Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i Responsabili di Area, le strutture di controllo interno e l'ufficio per i procedimenti disciplinari vigilano sull'applicazione del presente Codice.*

2. *Sull'attuazione del presente Codice vigila, altresì, l'ufficio procedimenti disciplinari come previsto dall'art. 55 bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001.*

3. *Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione del comune di Arenzano, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura gli aggiornamenti del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza*

del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Il Nucleo Indipendente di valutazione è chiamato ad esprimere parere obbligatorio sul presente Codice e sui suoi aggiornamenti, verificando che gli stessi si conformino alle linee guida dell'A.NA.C. Il Nucleo indipendente di Valutazione svolge, inoltre, ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 comma 44 della Legge 190/2012, attività di supervisione sull'applicazione del presente Codice e ne riferisce nella relazione annuale sul funzionamento del sistema di valutazione.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nazionale ed integrativo nell'ambito del comune di Arenzano, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione sulla base delle segnalazioni dei Responsabili di Area. Cura, altresì, la pubblicazione del Codice sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio alla autorità nazionale anticorruzione.

5. I Responsabili di Area garantiscono lo svolgimento da parte del personale della propria Area, di attività formative in materia di Trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del

Codice di comportamento nonchè un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. A tal fine, potranno essere previsti incontri formativi interni con la collaborazione del Responsabile del servizio personale e le Posizioni organizzative al fine di favorire la piena e consapevole conoscenza dei contenuti del presente Codice.

6. I Responsabili di Area vigilano costantemente sul rispetto del codice da parte dei dipendenti assegnati alla loro Area e tengono conto delle eventuali violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione individuale del personale.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 19 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, 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'amministrazione di appartenenza. Le

sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione:

- delle disposizioni di cui all'articolo 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività' tipici dell'ufficio;

- delle disposizioni di cui all'articolo 6, comma 2;

- 17, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo;

- nei casi di recidiva per gli illeciti di cui agli articoli 5 comma 7 del presente Codice, articolo 7 comma 2 del presente Codice , esclusi i conflitti meramente potenziali, ed articolo 15 comma 9 primo periodo del presente Codice.

3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Titolo VI

Art. 20 – Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione dei responsabili di Area, provvede a dare la più ampia diffusione al presente Codice e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e nella rete intranet.

2. I responsabili di Area trasmetteranno il presente Codice tramite e -mail a tutti i propri dipendenti ed 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. I responsabili di Area, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Art. 21 – Entrata in vigore e pubblicità

1. Il codice di comportamento dei dipendenti del comune di Arenzano entrerà in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva.

Allo stesso verrà data la più ampia diffusione.

2. Sarà cura del servizio Gestione Giuridica Risorse umane provvedere alla:

- **pubblicazione sul sito internet istituzionale**
- **pubblicazione sulla rete intranet**
- **trasmissione via e – mail ai dipendenti (sostituita dalla consegna in copia cartacea per il personale non dotato di e – mail di servizio).**

3. Copia del presente codice e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 62/2013 verranno consegnate e fatte sottoscrivere ai nuovi assunti con rapporti comunque denominati.

4. Compete ai Responsabili di Area, in relazione ai procedimenti di propria competenza, la trasmissione via e – mail dei suddetti codici:

- **alle società partecipate dal comune**
ai consulenti e collaboratori a qualunque titolo
- **agli eventuali titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione**

- **alle imprese appaltatrici dell'Ente per consentirne l'applicazione ai collaboratori a qualsiasi titolo.**