



COMUNE DI SARMATO
Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784
CF e P.IVA 00267710333 email: segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it
PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

CODICE DI

COMPORAMENTO DEI

DIPENDENTI DEL

COMUNE DI SARMATO

Approvato con G.C. 144 del 14.12.2021



COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784
CF e P.IVA 00267710333 email: segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it
PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

INDICE

PREMESSA	pag. 3
Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione	pag. 4
Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)	pag. 5
Art. 3 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi	pag. 5
Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)	pag. 6
Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)	pag. 6
Art. 6 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)	pag. 7
Art. 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)	pag. 7
Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)	pag. 8
Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)	pag. 9
Art. 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)	pag.10
Art. 11 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)	pag.11
Art. 12-Disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio (art. 13 del codice generale)	pag.13
Art.13- Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente (art. 14 del Codice Generale)	pag.13
Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)	pag.14
Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (16 del Codice Generale)	pag.14
Art. 16 Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali.	pag.14
Art.17 – Disposizioni finali	pag.15



COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784
CF e P.IVA 00267710333 email: segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it
PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

PREMESSA

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle seguenti norme:

- 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;
- DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera A.n.a.c. n. 72/2013.
- 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 24 luglio 2013;
- Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001) approvate con Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche n. 75/2013;
- Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate da A.n.a.c con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.



COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784
CF e P.IVA 00267710333 email: segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it
PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

- 1- Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
- 2- Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
- 3- Il Codice è strumento integrativo allegato al Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
- 4- Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.
- 5- Il presente codice si applica:
 - ai/ alle dipendenti del Comune di Sarmato sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici.
 - ai titolari di incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000
 - a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
 - Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Sarmato
- 6- A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.
- 7-Il Servizio Economico Finanziario conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Sarmato da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale Responsabile della Prevenzione della Corruzione.



COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784
CF e P.IVA 00267710333 email: segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it
PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 50 euro. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile del Servizio Economico Finanziario e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

Art. 3 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

- 1-Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, nemmeno a titolo gratuito, da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art.53 comma 5 del D.Lgs.165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
- a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori/subappaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti da un servizio dell'ente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili



COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784
CF e P.IVA 00267710333 email: segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it
PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate da un servizio dell'ente;

- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti a un servizio dell'ente.

2-Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente – entro il termine massimo di 10 giorni dall'evento - al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso dei funzionari, al Segretario comunale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati, o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli *stakeholder* con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 59 del CCNL 16/05/2018 "codice disciplinare".
4. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1-I soggetti tenuti all'osservanza del presente "codice" informano per iscritto il responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso di responsabili di servizio, il Segretario comunale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:



COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784
CF e P.IVA 00267710333 email: segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it
PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

- 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2-Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3-Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere rese dal soggetto obbligato all'atto dell'assegnazione al servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto di eventuale mobilità interna da un Servizio ad un altro.

4-Tutti i dipendenti provvedono tempestivamente all'aggiornamento delle informazioni in materia di tali comunicazioni.

5-Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Art. 6 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1-Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale (*decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e 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 o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di oggetti 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*). Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2-Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione dei responsabili di servizio decide, seguendo analoghe modalità, il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Comunale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre l'assegnazione dell'interessato ad altro ufficio a seconda della frequenza di tali circostanze.



COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784
CF e P.IVA 00267710333 email: segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it
PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

Art. 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1-Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2-Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, comunica, in forma scritta o verbale o attraverso sistemi informativi (mail), allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile di servizio viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

4-Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale, il quale assumerà comunque tale decisione nel rispetto di quanto previsto dal terzo comma dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.

5-La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito e l'adozione di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante, fatto salvo quanto previsto dal comma 9 del predetto art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono passibili di sanzione disciplinare oltre che di ogni altra sanzione prevista dalla legge.

6-I dipendenti interessati da procedimenti penali devono segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti (individuato nel momento in cui l'interessato viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.) e hanno l'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

7-L'Amministrazione dispone tempestivamente l'applicazione delle misure previste in materia di rotazione straordinaria, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1-quater) del D.Lgs. n. 165/2001 e della Legge 27 marzo 2001 n. 97.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1-Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella



COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784
CF e P.IVA 00267710333 email: segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it
PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni dei Referenti e del Responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

2-La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto informatico documentale in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti e di consentire in ogni momento la replicabilità. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo "verbale" senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione.

3-I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

4-E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

5-Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

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-In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale;
- non chiede ed offre raccomandazioni e presentazioni.

3-Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:



COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784
CF e P.IVA 00267710333 email: segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it
PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

4-I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'amministrazione.

Art. 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1-Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge o pubblicati sul sito internet istituzionale, 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. I diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite.

2-Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3-Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi).

4-Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

5-Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto.

6-Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile.



COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784
CF e P.IVA 00267710333 email: segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it
PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

7-Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato del personale.

8-E' a carico di ogni Responsabile di Servizio la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

9-Il dipendente ha il dovere di accedere ai social network nel rispetto delle disposizioni che dettano permessi e divieti di utilizzo delle piattaforme sodai e si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi i web o i sodai network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza o la dignità delle persone.

10-Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

11-In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.

12-Fermi tutti i restanti doveri previsti dal Codice, i dipendenti in lavoro agile rispettano rigorosamente le condizioni dettate dal relativo Accordo individuale o, comunque, dai provvedimenti che l'hanno disciplinato, con particolare riferimento al rispetto degli orari di contattabilità, delle norme in materia di sicurezza personale, informatica e tutela della riservatezza e assicurano il corretto adempimento delle attività assegnate, rendicontandole al competente responsabile con le modalità concordate. Il dipendente in lavoro agile segnala tempestivamente al proprio responsabile qualsivoglia ostacolo o problematica che insorgesse nello svolgimento delle prestazioni assegnate.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1-Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento con supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione (cartellino identificativo, targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente).

2-Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività. Impegna un linguaggio chiaro e comprensibile ed agisce con il pubblico facilitando lo svolgimento di attività amministrative o semplificandone l'attuazione.



COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784
CF e P.IVA 00267710333 email: segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it
PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

3-Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4-Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del Responsabile del procedimento.

5-Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

6-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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

7-Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

8-A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

9-Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami/segnalazioni direttamente o secondo diverse modalità individuate nell'organizzazione.

10-Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.

11-Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.



COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784
CF e P.IVA 00267710333 email: segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it
PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

12-Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

13-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 del sito internet istituzionale.

14-Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di files) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

15-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.

16-Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Responsabile di Servizio è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

Art. 12 -Disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio (art. 13 del codice generale)

1-Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate. In particolare, il Responsabile del Servizio, prima di assumere un nuovo incarico, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.

2-Tempestivamente provvede all'aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile del Servizio in posizione di conflitto di interessi.

3-Il Responsabile di servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile di Servizio è tenuto a segnalare immediatamente la



COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784
CF e P.IVA 00267710333 email: segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it
PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

circostanza al Segretario Comunale che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

4-Il Responsabile di Servizio, con riferimento all'elaborazione, gestione, attuazione e rendicontazione del Piano della Performance, è tenuto ad operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e ha il dovere di perseguire l'obiettivo assegnato. Deve assegnare compiti e obiettivi ai propri collaboratori, secondo i criteri di capacità, competenza, professionalità e, dove possibile, rotazione. Ha il dovere di curare il benessere organizzativo e valutare equamente i propri collaboratori, promuovendo le pari opportunità.

5-Il Responsabile di Servizio in caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei collaboratori o consulenti, procede all'accertamento, in contraddittorio con l'interessato e assume le determinazioni conseguenti ai fini della valutazione e risoluzione del contratto, dandone comunicazione finale al Segretario Comunale.

6-Il Responsabile di Servizio ha specifici doveri riguardanti la diffusione della conoscenza del contenuto del Codice di Comportamento tra il personale.

Art.13- Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente (art. 14 del Codice Generale)

1-In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.

2-Il Responsabile del Servizio che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario comunale.

3-Il Responsabile di servizio, in occasione di affidamenti di lavori, servizi e forniture, osserva le disposizioni di cui all'art. 42 "Conflitto d'interesse" del D.Lgs n. 50/2016.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1-Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili di Servizio responsabili di ciascuna struttura, il segretario Comunale, il Nucleo di Valutazione e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.

2-Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.



COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784
CF e P.IVA 00267710333 email: segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it
PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

3-Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.

4-L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, riguarda anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

5-Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in caso rilevi violazioni accertate e sanzioni alle regole del Codice, promuove attività di approfondimento sui contenuti del Codice disciplinare a favore dei dipendenti.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (16 del Codice Generale)

1-La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 16 - Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali.

Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti alla polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incaricato di gare e contratti, ecc.).

Art.17 – Disposizioni finali

1-L'amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti.

Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.



COMUNE DI SARMATO
Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784
CF e P.IVA 00267710333 email: segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it
PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

2-Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione.

3- Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.