



COMUNE DI GRAVELLONA LOMELLINA

Provincia di Pavia

(Piazza Delucca, 49 – tel.0381/650057 – 0381/650211 fax 0381/650127)

www.comune.gravellonomellina.pv.it

E-mail:protocollo@comune.gravellonomellina.pv.it

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GRAVELLONA LOMELLINA

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 3 del 29.01.2016

INDICE

Art. 1	Obiettivi e finalità del Codice
Art. 2	Ambito di applicazione e destinatari
Art. 3	Principi generali
Art. 4	Regali, compensi e altre utilità
Art. 5	Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni
Art. 6	Comunicazione degli interessi finanziari
Art. 7	Conflitto di interessi e obbligo di astensione
Art. 8	Contratti e altri atti negoziali
Art. 9	Prevenzione della Corruzione
	9.1 Modalità e destinatari della segnalazione
	9.2 Verifica della fondatezza della segnalazione
	9.3 Responsabilità del whistleblower
Art. 10	Trasparenza e tracciabilità
Art. 11	Comportamento nei rapporti privati
Art. 12	Comportamento in servizio
Art. 13	Rapporti con il pubblico
Art. 14	Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio
Art. 15	Vigilanza, controlli e monitoraggio
Art. 16	Violazione dei doveri del Codice
Art. 17	Disposizioni transitorie e di adeguamento
Art. 18	Disposizioni finali

Allegati

<i>Allegato 1</i>	<i>Clausole di risoluzione da inserire nei contratti indicati all'art. 2 del Codice</i>
<i>Allegato 2</i>	<i>Dichiarazione e destinazione "regali, compensi e altre utilità"</i>
<i>Allegato 3</i>	<i>Partecipazione ad Associazioni/Organizzazioni</i>
<i>Allegato 4</i>	<i>Dichiarazione Interessi finanziari</i>
	<i>a) Responsabili indirizzato al RPC</i>
	<i>b) Dipendenti indirizzato al Responsabile di Servizio</i>
<i>Allegato 5</i>	<i>Dichiarazione conflitto di interessi e astensione</i>
	<i>a) Responsabili indirizzato al RPC</i>
	<i>b) Dipendenti indirizzato al Responsabile di Servizio</i>
<i>Allegato 6</i>	<i>Modello per la segnalazione di condotte illecite</i>
<i>Allegato 7</i>	<i>Situazione patrimoniale dei Responsabili di Servizio</i>

Supporto normativo

- D.Lgs. 30.03.2001, n. 165: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche."
- Legge 6.11.2012, n. 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- CIVIT - Delibera n. 75 del 24.10.2013: "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)"
- ANAC – Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015: ""Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)""

LEGENDA

PTTI	Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
PTPC	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
CIVIT	Commissione Indipendente di Valutazione dell'Integrità e Trasparenza delle Amministrazioni pubbliche
RPC	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
ANAC	Autorità Nazionale AntiCorruzione
RT	Responsabile della Trasparenza

Articolo 1

Obiettivi e finalità del Codice

Il Comune di Gravellona Lomellina adotta il presente “Codice di Comportamento” (di seguito “Codice”) in attuazione dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e ad integrazione del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. del 16.04.2013 n. 62, ai cui contenuti si fa integrale rinvio.

Questo documento è volto a prevenire i fenomeni di corruzione, a migliorare i processi decisionali ed a orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti.

Pertanto il presente Codice, redatto in conformità con le linee guida approvate dalla CIVIT con delibera n. 73/2013, è da considerarsi parte integrante e sostanziale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione espressamente adottato da questo Ente.

Articolo 2

Ambito di applicazione e destinatari

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si applicano ai seguenti destinatari:

- a) tutti i dipendenti dell’Ente, con contratto a tempo indeterminato e determinato, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- b) collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo
- c) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione, per quanto compatibili, in forza di specifiche clausole di risoluzione da inserire obbligatoriamente nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi medesimi.

A tal fine, ogni Responsabile di Servizio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell’impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell’ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all’impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali previsti dai Codici;

- d) tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici controllati, partecipati o finanziati dall’ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CIVIT-ANAC.

Articolo 3

Principi generali

Fermi restando i principi generali cui deve conformarsi la condotta di tutti i pubblici dipendenti, già fissati dall’art. 32 del Codice Generale, il dipendente del Comune di

Gravellona Lomellina osserva le norme di legge, le disposizioni contrattuali, le disposizioni interne emanate dall'amministrazione con circolari e ordini di servizio, ed ogni eventuale e ulteriore disposizione emanata con qualsiasi mezzo (mail, messaggio, voce).

Il dipendente adempie, altresì, alle direttive, anche verbali, impartite dai superiori gerarchici, e garantisce il rispetto di tutti gli obblighi fissati dal presente Codice e dal Codice generale, in relazione al suo inquadramento, e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il dipendente non abusa della sua posizione e svolge gli adempimenti di servizio perseguendo esclusivamente le finalità istituzionali, con esclusione di ogni iniziativa diretta alla realizzazione di interessi privati propri o altrui, nella piena consapevolezza, oltre che degli obblighi cui lo stesso è contrattualmente tenuto in virtù del rapporto di lavoro sottoscritto con l'Amministrazione, anche della rilevanza degli interessi sociali che l'Ente è chiamato a tutelare.

Il dipendente concorre al raggiungimento degli obiettivi fissati dai vertici politici e amministrativi dell'Ente, secondo le funzioni attribuitegli e il grado di responsabilità connesso alla posizione rivestita.

Il dipendente deve necessariamente preservare i principi di buon andamento della pubblica amministrazione e di esclusività della prestazione del pubblico dipendente, entrambi costituzionalmente previsti, rispettivamente, degli artt. 97 e 98, e quindi di attuarli in modo omogeneo per tutti i comparti del pubblico impiego.

Articolo 4 **Regali, compensi e altre utilità**

In conformità con quanto previsto dall'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale in materia di "regali, compensi ed altre utilità, il dipendente:

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità;
- non accetta, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

Pertanto si dispone:

- a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in € 50,00 riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
- b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
- c) il dipendente deve immediatamente comunicare al RPC il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale.

Il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile dell'Ente affinché provveda in merito.

Per "regali, vantaggi economici ed altre utilità" si intendono:

- beni materiali, immateriali e servizi;
- sconti per l'acquisto di tali beni e servizi;
- omaggi e gadget;
- biglietti per partecipazioni a manifestazioni culturali, ricreative, sportive, anche sotto forma di sconto;
- buoni spesa per l'acquisto di beni materiali;
- spese di ospitalità per viaggi, alloggio e ristorazione, anche a titolo di rimborso delle stesse;
- altre utilità

In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Articolo 5 **Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni**

In conformità con quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile del Servizio a cui è assegnato, entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

I Responsabili di Servizio devono effettuare la comunicazione di partecipazione al RPC.

In caso di partecipazione, a titolo personale, a convegni, seminari e corsi di formazione, in qualità di relatore o docente nelle materie di competenza dell'Ente, il dipendente può rendere nota la sua appartenenza al Comune di Gravellona Lomellina soltanto se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione. Detta autorizzazione si rende necessaria anche in caso di pubblicazione da parte del dipendente, di propria iniziativa, di volumi, saggi e articoli sulle medesime materie.

Nel caso in cui, nell'espletamento dell'attività di servizio, si trovi a dover trattare pratiche relative all'associazione od organizzazione di appartenenza, il dipendente è tenuto ad astenersi e ad effettuare la segnalazione prevista dal presente Codice al successivo art. 7.

Il dipendente non costringe i colleghi, gli utenti e tutti gli altri stakeholder ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, prospettando vantaggi o svantaggi di qualsiasi natura.

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari

In conformità con quanto previsto dall'art. 6, comma 1 del codice generale, si stabilisce che i dipendenti informano per iscritto il Responsabile del Servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che gli stessi abbiano avuto negli ultimi tre anni entro i seguenti termini:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Il Responsabile di Servizio destinatario della comunicazione è tenuto ad espletare le opportune azioni di monitoraggio e ad assumere le iniziative utili al fine di evitare l'insorgere di eventuali conflitti di interesse.

Resta in capo al dipendente interessato l'obbligo di astensione di cui al successivo art. 7 nel caso in cui, in relazione a quanto dichiarato nella comunicazione, si trovi a dover trattare pratiche in situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse.

In caso di mancata comunicazione da parte del dipendente ed accertamento della sussistenza di presenza di conflitto di interesse, il Responsabile di Servizio, provvede a segnalare tempestivamente la situazione al RPC.

Le comunicazioni del presente articolo devono essere redatte secondo lo schema previsto nell'*Allegato 2*, e, se ne ricorrono i presupposti, dall'entrata in vigore del Codice devono essere rese tempestivamente al rispettivo Responsabile di Servizio e da questo trasmesse in copia al RPC.

Articolo 7

Conflitto di interessi e obbligo di astensione

L'art. 2, comma 2 del codice di comportamento allegato al CCNL 22.01.2001 stabilisce espressamente che *"il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione"*.

Possono essere distinte due diverse fattispecie di conflitto di interessi:

- **Conflitto di interessi reale:** si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore ed è quella situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) interferisce con la volontà del soggetto decisore (funzionario pubblico) ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario, cioè l'interesse pubblico).

- **Conflitto di interessi apparente o percepito:** è quella situazione in cui una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

L'essere in conflitto di interessi ed abusare effettivamente della propria posizione, facendo prevalere l'interesse secondario su quello primario, restano due aspetti distinti: una persona in conflitto di interessi, infatti, potrebbe non agire mai in modo improprio.

Quindi il conflitto di interessi non è un evento o comportamento (come la corruzione), ma una situazione o condizione, cioè un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari possano essere compromessi dal perseguimento di quelli secondari.

La corruzione è la degenerazione di un conflitto di interessi, in quanto c'è sempre il prevalere di un interesse secondario su uno primario. Il conflitto di interessi, invece, segnala solo la presenza di interessi in conflitto (anche solo in modo potenziale o apparente).

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi:

- a) propri o dei suoi parenti e affini entro il secondo grado
- b) del coniuge o di conviventi
- c) di persone di frequentazione abituale
- d) di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente more uxorio abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi
- e) di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente
- f) 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.

In conformità con quanto previsto dal CCNL in materia e dagli artt. 6 e 7 del codice generale, si stabilisce che il dipendente nel cui confronti ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di segnalare tale circostanza al Responsabile del Servizio di appartenenza o in sua assenza al Segretario Comunale.

Tale comunicazione deve essere resa per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

Il Responsabile di Servizio, esaminata la comunicazione, entro 15 giorni ne valuta la fondatezza in termini di idoneità a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, formulando le proprie motivate valutazioni. La decisione sulla sussistenza o rilevanza del conflitto è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenervisi.

Qualora sia confermato il conflitto di interesse, Il Responsabile dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

Qualora invece il dipendente venga confermato nell'espletamento dell'incarico, il Responsabile di Servizio che ha assunto la decisione monitorerà, la corretta esecuzione delle attività poste in essere.

Il Responsabile di Servizio, nel caso in cui , abbia notizia di possibili situazioni di conflitto di interessi, ha l'obbligo di acquisire di propria iniziativa le necessarie dichiarazioni da parte del

dipendente interessato a conferma o meno della notizia ricevuta. Acquisita la dichiarazione il Responsabile procede nella valutazione.

Ogni Responsabile di Servizio cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

Ogni Responsabile di Servizio è tenuto a comunicare, entro il **15 gennaio di ogni anno**, al RPC i casi di conflitto di interessi rilevati nell'anno precedente e redige annualmente un elenco delle casistiche comunicate ai fini del monitoraggio di cui al successivo .

La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita ad un Responsabile di Servizio, si attua con le stesse modalità, ma diretta e curata dal Segretario Comunale.

Articolo 8

Contratti e altri atti negoziali

I Responsabili di Servizio, preposti a procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione, nonché coinvolti nella fase di esecuzione degli stessi, improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed informano il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità.

Questi devono agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Amministrazione, ovvero si configuri ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili a norma di legge. In particolare:

- non devono ricorrere a mediazione né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o la prosecuzione del contratto, sempre che non sia l'Amministrazione stessa ad aver deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
- non devono concludere (obbligo di astensione), per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., che siano conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali. Se l'Amministrazione decide di concludere contratti della tipologia indicata al primo periodo, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti.
- devono informare per iscritto il Segretario Comunale se concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali, abbiano concluso nel biennio precedente, contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione per conto dell'Amministrazione. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti;
- devono informare per iscritto il Segretario Comunale qualora ricevano da persone fisiche o da persone 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.

Articolo 9

Prevenzione della corruzione

Tutto il personale dell'Ente è tenuto ad osservare le misure per la prevenzione degli illeciti contemplate nel PTPC, ed a prestare la sua collaborazione al Responsabile assicurando ogni informazione e adempimento richiesti, nonché l'espletamento delle specifiche incombenze che, in relazione al ruolo rivestito nell'Ente, sono individuate a suo carico nel Piano medesimo.

Il dipendente è tenuto a segnalare, in via riservata, al RPC, le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Costituisce oggetto di segnalazione qualsiasi situazione di abuso delle funzioni di servizio da parte di un dipendente o collaboratore esterno dell'Ente al fine di ottenere vantaggi privati e comportamenti, rischi, reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico e per i quali l'ordinamento in materia disciplinare li ricollegghi, se tenuti, ad una sanzione disciplinare.

La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il RPC ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

Il RPC adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata, ad eccezione dei casi di accertata responsabilità per calunnia o diffamazione.

In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la segnalazione è sottratta all'accesso: il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito dell'ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 co.1 lett a) della Legge n. 241/90 e s.m.i.

La tutela dell'anonimato non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc..

Il dipendente che denuncia o riferisce al proprio superiore condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in occasione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o discriminato a causa, diretta o indiretta, della propria denuncia o segnalazione.

9.1 – Modalità e destinatari della segnalazione

La segnalazione deve essere indirizzata al RPC del Comune di Gravellona Lomellina.

La segnalazione presentata deve essere protocollata in via riservata e la tenuta del relativo registro.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica segretario@comune.gravellonomellina.pv.it. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPC che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- b) a mezzo del servizio postale; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- c) mediante consegna diretta al RPC.

9.2 – Verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPC che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il RPC può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate e della Polizia Locale del Comune di Gravellona Lomellina).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il RPC, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata, nonchè ai Responsabili competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'amministrazione
- c) ad adottare tutti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, rivestendo il ruolo di Responsabile dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari.

9.3 – Responsabilità del Whistleblower

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

Articolo 10

Trasparenza e tracciabilità

Tutto il personale, per quanto di competenza, concorre a garantire l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nel PTTI, adottato annualmente dall'Amministrazione.

I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal RT.

I Responsabili di Servizio sono i diretti referenti del RT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

La violazione degli obblighi di trasparenza determina, oltre all'attivazione del procedimento disciplinare, l'applicazione del regime sanzionatorio previsto dal capo VI del D.Lgs. 33/2013.

Tutti i dipendenti devono garantire la regolare tracciabilità dei processi operativi espletati, mediante l'uso di procedure informatizzate oppure, in assenza, su supporto cartaceo. Al riguardo, il dipendente utilizza correttamente i programmi software forniti dall'Ente per la gestione e il monitoraggio delle informazioni e dei procedimenti, osservando scrupolosamente le disposizioni in materia di utilizzo e custodia delle sue credenziali di accesso ai sistemi informativi a sua disposizione.

Tutti i dipendenti inoltre devono aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Articolo 11

Comportamento nei rapporti privati

Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

- osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- evita ogni dichiarazione concernente la rispettiva attività di servizio;
- non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- non deve utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e deve prestare la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
- non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione;
- non sfrutta la posizione che ricopre all'interno dell'Ente per ottenere utilità che non gli spettano.

Articolo 12

Comportamento in servizio

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.

I Responsabili di Servizio ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

I Responsabili di Servizio devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

I Responsabili di Servizio controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario Comunale.

A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili di Servizio utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

I dipendenti devono esercitare 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. In particolare:

- a) svolgono la propria attività di lavoro con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità affidategli.
- b) assicurano la parità di trattamento tra gli altri utenti che hanno rapporti con l'Amministrazione, senza distinzione in base al sesso, alla lingua, alla razza, alle condizioni di salute, alla provenienza geografica, alla nazionalità, alla fede religiosa, alle condizioni sociali e familiari, all'appartenenza politica o sindacale;
- c) si attengono a corrette modalità di svolgimento dell'attività di propria competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai rispettivi superiori. Non intervengono presso colleghi e superiori per segnalare persone o caldeggiare l'evasione o il completamento preferenziale di istanze e procedure determinate;
- d) assumono le responsabilità connesse ai propri compiti nel rispetto delle proprie competenze e della distribuzione di ruoli ed incarichi all'interno degli uffici. Salvo giustificato motivo, non ritardano né affidano ad altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- e) limitano le assenze dal luogo a quelle strettamente necessarie e utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'Amministrazione;
- f) evitano sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni e dei servizi dell'Amministrazione. Qualora dispongano per ragioni di ufficio, di beni, materiali o attrezzature dell'Amministrazione devono usarli e custodirli con cura e non utilizzarli a fini privati;
- g) salvo casi d'urgenza, non utilizzano le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali;
- h) rispettano le disposizioni relative alle modalità di accesso e di utilizzo della rete, delle postazioni informatiche e della posta elettronica;
- i) se dispongono di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne servono per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio e non vi trasportano, se non per motivate esigenze di ufficio, persone estranee all'Amministrazione.

Articolo 13 **Rapporti con il pubblico**

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.

Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.

Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.

I dipendenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- a) devono farsi riconoscere attraverso l'esposizione del badge o con altro strumento di riconoscimento esposto in ufficio;
- b) trattano gli utenti con la massima cortesia, correttezza e disponibilità;
- c) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze e nel rispetto dei tempi previsti per fornire le risposte;
- d) qualora non siano competente per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato all'Ufficio competente;
- e) forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali, fatte salve ;
- f) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico.
- g) rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle rispettive funzioni.
- h) rispettano gli appuntamenti con gli utenti e rispondono sollecitamente ai loro reclami;
- i) devono astenersi dal rilasciare qualsiasi dichiarazione che, per le forme e per i contenuti, possa nuocere al Comune, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- j) non prendono impegni né fanno promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità;
- k) forniscono informazioni relative ad atti amministrativi in corso o conclusi, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento per la disciplina del diritto di accesso agli atti approvato dal Consiglio Comunale dell'Ente.

Articolo 14

Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale. I Responsabili:

- a) svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;

- b) antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidato loro;
- c) mantengono una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale; nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;
- d) curano che i beni materiali e strumentali assegnati ai rispettivi servizi o settori, siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- e) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Servizio in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- f) assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato loro. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- g) effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti con circolari interne all'Ente;
- h) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, lo segnalano tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la rispettiva collaborazione;
- i) adottano, nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato.

I Responsabili di Servizio, inoltre, devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal RPC e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

I Responsabili di Servizio devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

I Responsabili di Servizio, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Articolo 15

Vigilanza, controlli e monitoraggio

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili di ciascun Servizio, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di Servizio, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale.

Il RPC deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

Il RPC, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

I Responsabili di Servizio, in collaborazione con il RPC, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti. La partecipazione a tale formazione è obbligatoria.

Articolo 16 **Violazione dei doveri del Codice**

Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Articolo 17 **Disposizioni transitorie e di adeguamento**

Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della Legge 6.11.2012, n. 190 e del PTPC; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel PTPC, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree particolarmente a rischio.

Articolo 18

Disposizioni finali

Al presente Codice, ed ai successivi aggiornamenti, l'Ente dà la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente" e con le ulteriori modalità previste dall'art. 15 del Codice generale, nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.

All'atto della sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro i nuovi assunti sottoscrivono anche il Codice e ne viene consegnata loro una copia.