



COMUNE DI RIVOLTA D'ADDA

(Provincia di Cremona)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI (*adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 16/09/2024*)

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni e nel rispetto delle Linee guida approvate dall’ANAC con delibera n. 117 del 19.12.2020, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice Generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 e modificato/integrato con D.P.R. n. 81 del 13.6.2023, 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 e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori interni al momento della loro assunzione o all’avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni.
3. Il presente codice costituisce strumento integrativo del Piano triennale della prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall’amministrazione comunale nei termini di legge, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e delle sanzioni applicate per la violazione delle sue regole, tenendo conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Rivolta d’Adda, sia a tempo indeterminato che determinato, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n.190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. Gli obblighi previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere a favore dell’amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed 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, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, 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 a 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.

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

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art 4 del Codice Generale in materia di regali, compensi e altre utilità.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150,00 euro.
3. I regali comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti; il Responsabile della Prevenzione della corruzione valuterà, unitamente al Dirigente dei Servizi Economico-Finanziari, se provvedere alla loro restituzione, o alla loro devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza o ad enti che erogano servizi in favore di anziani o disabili, dandone in ogni caso comunicazione ai donanti.
4. Le altre utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, etc.) non configurabili come beni materiali, vengono quantificate in valore economico e decurtate dalla retribuzione del dipendente che le abbia accettate o ricevute contro le regole del presente Codice.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti da soggetti o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio 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 finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza: