

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.311 del 27/12/13**  
**Publicato dal 30/12/13 al 14/01/14**  
**In vigore dal 29/01/14**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI NOVARA**

## **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento adottato dal Comune di Novara integra e specifica le previsioni del “Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici”(Codice generale), approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 ai sensi dell’articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice generale costituisce parte integrante e sostanziale del presente Codice di comportamento e trova diretta applicazione così come disposto dall’art. 2 del DPR n. 62/2013.
3. La violazione dei doveri contenuti nel Codice generale e nel presente Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001. All’accertamento della violazione dei doveri di cui si tratta consegue l’applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal D.Lgs. 165/2001 e dalle disposizioni contrattuali vigenti.
4. Nell’individuazione delle sanzioni disciplinari trovano applicazione i criteri generali contrattualmente previsti rispettivamente per il personale non dirigente (art. 3, commi 1-2 e 3 CCNL 11.4.2008) e per il personale dirigente (art. 7, commi 1 -2 e 3 CCNL 22.2.2010).

## **Art. 2 – Ambito di applicazione**

1. Le norme del presente Codice e del Codice generale si applicano a tutti i dipendenti il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’*articolo* 2, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e altresì, per quanto compatibili anche ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
2. Gli obblighi di condotta del D.P.R. n. 62/2013 e del presente Codice di comportamento relativi a regali, compensi ed altre utilità, partecipazione ad associazioni ed organizzazioni che possano interferire con l’attività prestata per l’Amministrazione, comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d’interesse, obblighi di astensione, prevenzione della corruzione, in quanto valutati come compatibili, si applicano a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
3. Ai fini di cui al comma 2, i bandi di gara dell’Ente impongono agli aggiudicatari di dare disposizioni ai propri collaboratori perché siano osservati i principi di cui al Codice generale ed al presente Codice prevedendo, se del caso, apposite clausole penali qualora dalla mancata adozione di tali misure scaturisca un danno od un pregiudizio per l’Ente.
4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere altresì inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
5. Le società a partecipazione comunale totale o di controllo, diretta o indiretta, nonché ciascun organismo, comunque denominato, costituito dal Comune di Novara per la gestione/erogazione di servizi pubblici o per l’esercizio di attività di pubblico interesse, aderiscono ai principi ed alle norme di comportamento di cui al presente Codice ed ai successivi aggiornamenti, con apposita deliberazione assunta dall’organo competente in base ai rispettivi statuti.
6. Dell’avvenuta approvazione della deliberazione di cui al comma 5 deve essere data comunicazione all’Ente.

### **Art. 3 – Regali, compensi ed altre utilità**

1. Al dipendente salvo quanto previsto ai commi successivi, è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sè o per altri, quale corrispettivo per compiere un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità (es: omaggi, viaggi, sconti, facilitazioni di pagamento) anche di modico valore, da parte di terzi che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti il Servizio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del Servizio di appartenenza ovvero dai propri subordinati. Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato.
2. Il dipendente può accettare dai sovraordinati o da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, compleanno, matrimoni, promozioni, cessazioni) e ricorrenze festive.
3. Ai fini del presente articolo per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 100. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare ricevuti dal medesimo soggetto.
4. In caso di gravi situazioni personali determinati da eventi straordinari, il dipendente può accettare contribuzioni derivanti da sottoscrizioni collettive eventualmente promosse, e comunicate preventivamente all'amministrazione e in deroga a quanto previsto nei commi precedenti.
5. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente deve immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti. Il RPC, con apposito provvedimento, provvederà alla loro destinazione a finalità di utilità sociale e/o di pubblico interesse.
6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
  - a) 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;
  - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, su-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;
  - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio 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 al Servizio di appartenenza;
  - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

#### **Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente deve comunicare al Dirigente Responsabile del proprio ufficio di appartenenza o, in caso di Dirigenti, al Dirigente del Servizio Personale e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza del Servizio di appartenenza, e con riferimento all'ambito territoriale del Comune di Novara. La comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice o dall'iscrizione (in caso di nuova adesione). I dirigenti trasmettono la comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e al Dirigente del Servizio Personale, con le proprie valutazioni.
2. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Spetta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e al Dirigente Responsabile valutare di concerto la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione.
4. Il dipendente non costringe né esercita pressioni o induce, altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse, obbligo di astensione**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, relativamente alle pratiche affidate.
2. Nel caso di dipendenti di qualifica dirigenziale la comunicazione è indirizzata al Direttore Generale e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. I soggetti di cui all'art. 6, comma 1 lettera b) del Codice generale sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza e nei confronti dei quali l'attività anche provvedimento del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.
4. Ai fini dell'assolvimento di tale obbligo, qualora i rapporti di collaborazione di cui alla lettera a) del comma 1 riguardino il coniuge o il convivente, i parenti o affini entro il secondo grado, il dipendente acquisisce dagli stessi autodichiarazione, ovvero dichiara il diniego degli stessi a fornire tali indicazioni, fornendo in tal caso ogni informazione di cui sia a conoscenza.
5. Il dipendente, responsabile del procedimento ovvero titolare di ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e/o il provvedimento finale, qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto, anche solo potenziale, tra l'interesse pubblico che esso, nell'esercizio delle proprie funzioni deve perseguire, e interessi, di qualsiasi natura, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, ha

l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività e comunque concorrere in qualsiasi modo alla formazione del provvedimento finale.

6. Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, provvede a darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi dipendenti di qualifica dirigenziale la comunicazione è indirizzata al Direttore Generale. Ai fini della trattazione della pratica, ove non sia possibile l'individuazione di altro o dipendente, trovano applicazione le disposizioni previste per il caso di esercizio del potere sostitutivo.
7. Al di fuori dei casi previsti dal precedente comma 5, il dipendente è comunque obbligato a segnalare nelle forme previste al precedente comma 6 le situazioni nelle quali siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, ovvero con le quali egli stesso o il coniuge o altra persona convivente abbia causa pendente o grave inimicizia, ovvero di persone, enti associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero gerente o dirigente.
8. In ordine all'opportunità dell'astensione decidono il Responsabile dell'ufficio di appartenenza, ovvero gli altri soggetti indicati al comma 6, i quali applicano le disposizioni ivi previste nel caso in cui ritengano di disporre l'astensione del dipendente dalla trattazione della pratica.
9. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti, congiuntamente alle decisioni assunte, sono trasmesse a cura dei soggetti che le hanno adottate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
10. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, deve:
  - a) comunicare all'amministrazione comunale, in forma scritta, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
  - b) dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
  - c) fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
11. E' fatto obbligo di aggiornare la comunicazione annualmente e di consegnarla anche se negativa.

#### **Art. 6 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente è tenuto a conoscere le previsioni di cui al presente Codice di comportamento ed al Codice generale, partecipando anche alle iniziative informative e formative in materia organizzate dall'Amministrazione.
2. Il dipendente deve rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, prestare la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalare direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o per il tramite del proprio dirigente eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro nel caso di dipendenti di qualifica dirigenziale la segnalazione può essere indirizzata al Direttore Generale. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.

3. Il Dirigente o il Direttore Generale che riceva la segnalazione di illecito informa tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente che effettua la segnalazione, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. A tal fine la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/90 e s.m.i.
5. Nel caso in cui dalla denuncia scaturisca un procedimento disciplinare a carico di altri, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempreché la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

### **Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dirigente è responsabile degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione comunale secondo le disposizioni normative vigenti conforma la propria azione amministrativa e organizza l'attività dei propri collaboratori al rispetto delle indicazioni impartite e delle scadenze definite nel programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il dipendente nominato referente in materia di trasparenza di ogni servizio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione comunale secondo le disposizioni normative vigenti prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, rispettando le indicazioni impartite e le scadenze definite nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. Il dipendente nominato referente in materia di trasparenza di ogni servizio cura la completezza e l'aggiornamento dei dati forniti ai sensi del comma precedente.
4. Tutti i dipendenti di ogni servizio collaborano con il dipendente nominato referente in materia di trasparenza assicurando la tempestiva collaborazione nel reperimento dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e collaborazione nella pubblicazione degli stessi.
5. I processi decisionali adottati dai dipendenti devono essere adeguatamente supportati su base documentale, ai fini della tracciabilità dell'iter seguito e delle motivazioni alla base delle decisioni assunte.

### **Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Il dipendente non assume alcun comportamento tale da ingenerare nel cittadino un'immagine di inefficienza del dipendente e di conseguenza dell'amministrazione; si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione anche a mezzo degli organi di informazione.

## **Art. 10 – Comportamento in servizio**

1. Il dipendente non si allontana dal proprio posto di lavoro se non per ragioni di servizio e seguendo all'uopo le disposizioni interne impartite dall'Amministrazione.
2. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature ed in generale le risorse messe a disposizione dall'Amministrazione con cura utilizzando tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco e danneggiamenti, e con la diligenza del buon padre di famiglia e soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, tenuto anche conto delle disposizioni interne impartite dall'Amministrazione.
3. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione nella sua disponibilità esclusivamente per lo svolgimento di compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per comprovati motivi d'ufficio.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni interne impartite dall'Amministrazione.
5. Il dipendente non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
6. I dirigenti dell'Ente vigilano in ordine all'applicazione ed al rispetto delle citate previsioni da parte dei dipendenti delle Strutture di cui hanno la responsabilità, adottando le misure organizzative ritenute più opportune e procedendo in sede disciplinare per le accertate violazioni, ove ne ricorrano i presupposti.

## **Art. 11 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, tiene un contegno decoroso e fornisce indicazioni esaustive e motivate. Ove l'Amministrazione gli fornisca una divisa ha l'obbligo di indossarla in servizio.
3. Ove riceva dai cittadini richieste a mezzo di posta elettronica, il dipendente risponde tempestivamente con la stessa modalità, curando l'esaustività ed adeguatezza della risposta e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'Ufficio procedente e del Responsabile del procedimento.
4. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
5. Il dipendente, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, e i termini di conclusione del procedimento individuati dal Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso, redatto ai sensi della L. 241/1990.
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una struttura organizzativa che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
7. Il dipendente fornisce risposte complete ed esaurienti al termine dell'istruttoria di competenza dell'Ufficio e non ingenera affidamenti in ordine all'esito finale dell'iter

procedimentale. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso.

8. 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 dell' Amministrazione.
9. Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche riguardanti l'attività del servizio a cui è preposto, se non autorizzato, e comunque da dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione.
11. I dipendenti dell'Ufficio Relazione con il Pubblico (URP) operano con disponibilità e cortesia e adottano comportamenti rispettosi utilizzando l'allocutivo di cortesia "Lei" quale segno di rispetto dell'interlocutore; possono ricorrere all'uso dell'allocutivo "tu" solo quando lo giustificano ragioni anagrafiche, di relazioni familiari o sociali. Indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche ed i messaggi di posta elettronica ricevuti nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa ed accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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.

### **Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Il dirigente rispetta le previsioni del Codice generale e del presente Codice.
2. Il dirigente è tenuto a promuovere la conoscenza dei contenuti del Codice generale e del presente Codice da parte dei dipendenti; a tal fine cura l'informazione, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione segnalando anche eventuali esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale dell'ente.
3. I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti, adottando un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. I dirigenti curano, altresì, che le risorse assegnate al Servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali ed, in nessun caso, per esigenze personali.
4. I dirigenti rispettano e vigilano affinché siano rispettati gli obblighi in tema di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi delle normative vigenti. A tal fine curano l'informazione, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia, segnalando anche eventuali, particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale di Ente



5. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione nonché di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.
7. Il dirigente affida gli incarichi anche aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Ove venga a conoscenza di un illecito, il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-*bis* del D.Lgs.n. 165/2001
9. I dirigenti provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice Generale e del presente Codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ufficio, tenendo conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente. Fermi restando i profili di ulteriori responsabilità in caso di omessa vigilanza, il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice Generale e del presente Codice presso il Servizio di cui ha la responsabilità è elemento considerato ai fini della misurazione e valutazione della performance del dirigente, con conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.

### **Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto,

fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Dirigente del Servizio Personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente responsabile.

#### **Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale, vigilano i dirigenti responsabili di ciascun servizio, la struttura di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 151 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate operando in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice e del Codice generale nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e la relativa pubblicazione sul sito istituzionale; provvede altresì alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità Nazionale anticorruzione.

#### **Art. 15 – Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Codice entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo pretorio.
2. Il Servizio Personale provvede alla diffusione, con i mezzi ritenuti più opportuni, del presente Codice di comportamento e delle sue eventuali modifiche all'interno dell'Ente ed alla pubblicazione sul sito Internet istituzionale, mediante la trasmissione tramite posta elettronica a tutti i dipendenti e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione;
3. I servizi comunali interessati provvedono alla trasmissione tramite posta elettronica, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, e alle imprese fornitrici di beni e servizi.
4. Il Servizio Personale, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice e del Codice generale dandone atto nel contratto o nell'atto di conferimento dell'incarico.
5. L'Ente rende edotti i collaboratori, consulenti e titolari di organi ed incarichi di cui all'art. 2, comma 2 delle previsioni del Codice Generale e del presente Codice di comportamento che trovano applicazione nei loro confronti, allegandone i relativi testi quale parte integrante del contratto di collaborazione, consulenza o dell'incarico affidato.
6. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni del presente Codice, in relazione ai dirigenti di vertice, per Servizio di appartenenza s'intende il Comune di Novara.