

# COMUNE DI LORO CIUFFENNA

## Provincia di Arezzo

### CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

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

---

#### INDICE

##### *Premessa*

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Art. 2 - Principi generali
- Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 6 - Obbligo di astensione
- Art. 7 - Prevenzione della corruzione
- Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 10 - Comportamento in servizio
- Art. 11 - Rapporti con il pubblico
- Art. 12 - Disposizioni particolari per i Funzionari responsabili di posizione organizzativa
- Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 16 - Misurazione e valutazione della "performance"
- Art. 17 - Disposizioni finali

---

#### **PREMESSA**

VISTO l'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo testualmente dispone: "Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1.";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, recante: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Visto il vigente Statuto Comunale;

VISTA la delibera n. 75/2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" secondo cui l'adozione del codice di comportamento rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, a tal fine il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune;

#### **Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare. Pertanto si applica ai dipendenti del Comune, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3 del d.lgs. n. 165/2001.

2. Inoltre, il Comune estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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 e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli schemi tipo di incarico o contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, predisposti dall'Amministrazione, vengono inserite apposite clausole che devono prevedere l'applicabilità del presente codice di comportamento (che sarà firmato per accettazione) al

rapporto dedotto in contratto e l'osservanza degli obblighi in esso previsti, con la previsione espressa, nei casi di accertata grave violazione, di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

3. Il presente codice trova altresì applicazione, per quanto compatibile, ai dipendenti degli enti partecipati dal Comune.

## **Articolo 2 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e 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, residenza, 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.

## **Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, vengono immediatamente restituiti al donante a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti che informerà per iscritto il Sindaco e il responsabile del settore di appartenenza, nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità, lo mette a disposizione dell'Amministrazione che, in via prioritaria deve restituirlo al donante. Ove, per qualsiasi ragione, non sia possibile o diventi difficoltosa la restituzione, il bene regalato potrà essere utilizzato per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza. In ogni caso verrà assicurato l'adempimento dell'obbligo di trasparenza mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in conformità a quanto previsto nel d.lgs. n.33/2013.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da considerarsi come misura massima del valore economico dei regali o altre utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare. E' vietata altresì l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsivoglia importo.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001; nella formale richiesta di autorizzazione il dipendente deve attestare, sotto la propria responsabilità, 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 all'ufficio o servizio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, ferma la discrezionalità di giudizio dell'amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, il rilascio di autorizzazioni o permessi che comportino un arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere il cui relativo procedimento sia o sia stato curato dal servizio di appartenenza e che comporti una decisione anche solo parzialmente discrezionale dell'amministrazione. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e, per il responsabile dell'ufficio o servizio, il Segretario Comunale.

#### **Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto, al momento dell'assunzione, tempestivamente e comunque, entro quindici giorni dall'assunzione e/o verificarsi dell'evento, al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza, o, nel caso di responsabile dell'ufficio o servizio, al Segretario Comunale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si considerano interferenti con le attività dell'ufficio o servizio di appartenenza gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio o servizio che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

2. La mancata comunicazione di cui al comma 1, nei termini perentori ivi indicati, costituisce illecito disciplinare.

3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza, 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 abbia 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 o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione scritta di cui al comma 1, deve essere resa tempestivamente e, comunque, entro il termine di quindici giorni dalla data di assegnazione all'ufficio o servizio e ripetuta negli stessi termini ad ogni nuova stabile assegnazione ad ufficio o servizio diverso da quello precedentemente assegnato. Negli stessi termini e modalità, la comunicazione deve essere resa dal dipendente, non appena sussista un nuovo interesse finanziario.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Articolo 6 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente *more uxorio* abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di

cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. L'obbligo di astensione di cui al precedente comma 1 e di cui al comma 3 dell'articolo 6, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di compromettere l'imparzialità delle decisioni e/o della partecipazione al procedimento amministrativo.

3. Nel caso si verifichi una situazione che concreti la fattispecie di cui al precedente comma 1 e comma 3 dell'articolo 6, il dipendente informa senza ritardo per iscritto il responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento amministrativo; la decisione viene comunicata per iscritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Per il responsabile dell'ufficio o servizio decide il Segretario comunale.

4. I casi decisi di astensione per conflitto di interessi sono conservati nel fascicolo personale del dipendente e sono comunicati da parte del responsabile competente all'ufficio personale perché si realizzi un sistema di archiviazione dei casi di astensione, redigendo annualmente un elenco dei casi comunicati.

#### **Articolo 7 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Al dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, si applicano le tutele di cui all'art. 54 bis, del d.lgs n. 165/2001.

3. 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. 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. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i.

#### **Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Il dipendente adempie con scrupolo e diligenza ai propri obblighi al fine di garantire che il sito istituzionale sia costantemente aggiornato nel rispetto dei tempi previsti dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato dall'Amministrazione, consentendo nei tempi dovuti le comunicazioni agli organi di controllo.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

#### **Articolo 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 né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Nei comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione sono compresi, oltre ai comportamenti illeciti, le condotte, gli atti e atteggiamenti contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente.

#### **Articolo 10 – Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa distribuzione dei carichi di lavoro dovute alla condotta negligente dei dipendenti.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Responsabile è tenuto a controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti

dalla legge e dai contratti collettivi, nonché vigila sulla correttezza delle presenze ed assenze dal servizio del proprio personale assegnato, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le eventuali pratiche scorrette.

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

4. Il dipendente deve utilizzare adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse a lui affidate e di cui dispone evitando il deterioramento, perdita o sottrazione; rispettando le norme di sicurezza.

5. Il dipendente assicura nelle relazioni con i superiori, collaboratori, colleghi, segretario comunale e amministratori la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle proprie posizioni e funzioni istituzionali, favorendo il necessario clima di serenità e concordia nell'ambiente di lavoro.

### **Articolo 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, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, 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. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Alla richiesta effettuata per posta ordinaria o elettronica dovrà essere data risposta, da parte del dipendente competente, senza ritardo e comunque, nel termine massimo di trenta giorni. Alla richiesta effettuata per posta elettronica, il dipendente competente dovrà rispondere con lo stesso mezzo, riportando nella risposta gli estremi del dipendente, responsabile di area o procedimento che ne cura la stesura e l'invio. In ogni caso il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dalle legge o fissati dall'amministrazione.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei più generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione di appartenenza.

3. Il dipendente addetto ad una attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione; opera al fine di assicurare la continuità del servizio e fornisce agli utenti le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui 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.

### **Articolo 12 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio.**

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Servizio.

2. Il Responsabile del Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico e, dettagliatamente:

- prima di assumere le sue funzioni comunica all'amministrazione eventuali situazioni che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che è chiamato a svolgere.
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
- cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.
- intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.
- nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

### **Articolo 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, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né 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 (contratto concluso mediante moduli o formulari). 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 proprio superiore.

4. 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 norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

### **Articolo 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i dirigenti di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato da questa amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

5. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziaria e strumentali già a disposizione.

#### **Articolo 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per violazione degli obblighi di cui al presente codice, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità dell'illecito:

- di violazione delle disposizioni di cui all' art. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

- di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale da determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;

- di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6 e 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali.

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

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi, le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del d.lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 16 – Misurazione e valutazione della "performance"**

1. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni degli obblighi di cui al presente codice di comportamento, rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

2. A tal fine l'OIV o, ove non presente, il Nucleo di Valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o ufficio.

### **Articolo 17 – Disposizioni finali**

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "amministrazione trasparente", sotto sezione 2° livello "atti generali", nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa.
  2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale 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 di comportamento.
  2. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.
-