

COMUNE di GIGNESE  
Provincia di Verbania

**COPIA**

Verbale di deliberazione  
del Sindaco del n. 50 del 28/08/2014.

**OGGETTO:**

CODICE DI COMPORTAMENTO - APPROVAZIONE.

L'anno duemilaquattordici addì ventotto del mese di agosto alle ore 15 e minuti 00 nella Sede comunale, è presente il Dott. D'ONOFRIO GIUSEPPE, nella sua qualità di SINDACO, ed assiste il Segretario Comunale CRESCENTINI MICHELE il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Dott. D'ONOFRIO GIUSEPPE, nella sua qualità di SINDACO, apre la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## **IL SEGRETARIO COMUNALE**

### **RICHIAMATI:**

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Deliberazione Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell’illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l’adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

### **RILEVATO CHE:**

- a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato D.Lgs. 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- l’art. 1 comma 2 del D. P.R. 62/2013 stabilisce che: “Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell’art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001”;

DATO ATTO che il Codice deve essere adottato dalle amministrazioni locali, sulla base dell’intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell’articolo 1, commi 60 e 61 della L. 190/2012, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con D.P.R. 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest’ultimo;

VISTA la deliberazione n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto;

### **PROPONE**

- di approvare il Codice di Comportamento interno dell’Ente allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall’art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e dall’art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013;
- di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell’Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi 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;
- di disporre la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l’immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell’art. 134 del D.Lgs. 267/2000.

## **DELIBERA DEL SINDACO**

RITENUTO di dover provvedere in merito;

PRESO ATTO che tale proposta è corredata del parere espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 dal Segretario Comunale;

### **DELIBERA**

- 1) **DI APPROVARE** il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013;
- 2) **DI DARE ATTO** che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi 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;
- 3) **DI DISPORRE** la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- 4) **DI DARE ATTO** che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";

INFINE, con separata unanime votazione favorevole

### **DELIBERA**

**DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

## INDICE

- Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Articolo 2 – Principi generali
- Articolo 3 – Regali, compensi ed altre utilità
- Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Articolo 6 – Obbligo di astensione
- Articolo 7 – Prevenzione della corruzione
- Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità
- Articolo 9 – Comportamento nei rapporti tra privati
- Articolo 10 – Comportamento in servizio
- Articolo 11 – Rapporti con il pubblico
- Articolo 12 – Disposizioni particolari per i responsabili di settore
- Articolo 13 – Contratti e altri atti negoziali
- Articolo 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Articolo 15 – Collegamento a valutazione e performance
- Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Articolo 17 – Disposizioni finali e abrogazioni
- Articolo 18 – Entrata in vigore

Allegato alla deliberazione n.50 del 28.08.2014 .

## ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

(Riferimento agli artt. 1 e 2, D.P.R. n. 62/2013 recanti:

**Art. 1-** *Disposizioni di carattere generale*

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 sono tenuti ad osservare.*

2. *Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.*

**Art. 2** *Ambito di applicazione*

1. *Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*

2. *Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*

3. *Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, 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 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.*

4. *Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio".)*

Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti dell'Amministrazione sono tenuti ad osservare 2.

Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il presente codice si applica a:

- a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
- b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali;

Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale. 3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 2, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché sono contrattualmente previste clausole di risoluzione e decadenza per i casi più gravi di inosservanza, mentre per i casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lett. c) del comma 2, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

## **ARTICOLO 2 – PRINCIPI GENERALI**

**(Riferimento all'art. 3, D.P.R. n. 62/2013)**

### **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.*

## **ARTICOLO 3 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

**(Riferimento all'art. 4, del D.P.R. n. 62/2013 recante:**

### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

*1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*

*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 da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*

3. Il dipendente non accetta, per sè 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, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:

a) il modico valore di regali o altre utilità è fissato in euro 150;

b) il dipendente tempestivamente comunica il ricevimento di regali e/o altre utilità al Responsabile della prevenzione della corruzione, che fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale), quando sia possibile, ne dispone la restituzione, nelle rimanenti ipotesi decide le modalità di devoluzione o l'utilizzo per fini istituzionali dell'ente.

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:

c) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, 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;

d) 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;

e) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativi (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **ARTICOLO 4 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

**(Riferimento all'art. 5, D.P.R. n.62/2013 recante:**

**Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare, mediante apposito modello messo a disposizione dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, al proprio Responsabile di Settore, 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.

#### **ARTICOLO 5 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

**(Riferimento all'art. 6, D.P.R. n. 62/2013 recante:**

**Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

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 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, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

*2. 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.)*

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del Codice generale è resa per iscritto, secondo il modello appositamente predisposto dal Responsabile dell'anticorruzione, al Responsabile del Settore di appartenenza:

- 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.

I Responsabili di Settore provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **ARTICOLO 6 – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

**(Riferimento all'art. 7, D.P.R. N. 62/2013 recante:**

**Art. 7 – 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, oppure di *persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale il dipendente lo comunica per iscritto al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile della Settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

Il Responsabile di Settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 5 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

Ogni Responsabile di Settore cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione curandone l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Settore è curata dal Segretario comunale che può decidere, ove confermato il dovere di astensione, di assegnare ad altro Responsabile l'affidamento delle attività.

## **ARTICOLO 7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**(Riferimento all'art. 8, D.P.R. n. 62/2013 recante:**

**Art. 8 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 per la prevenzione della corruzione, *presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione 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.)*

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale.

Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati 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 segg. della L. 241/1990.

Nell'ambito del procedimento disciplinare:

- a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;
- b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

## **ARTICOLO 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ** **(Riferimento all'art. 9, D.P.R. n. 62/2013 recante:**

### **Art. 9 - 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 sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*
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.)*

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della Settore di appartenenza e dal Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

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 Responsabile della Settore di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

I Responsabili di Settore sono i referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e collaborano fattivamente con quest'ultimo, attenendosi alle determinazioni organizzative ed operative impartite.

Il dipendente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale, deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.

I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna che non siano stati protocollati elettronicamente.

## **ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI** **(Riferimento all'art. 10, D.P.R. n. 62/2013 recante:**

### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. *Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.)*

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

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) 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;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

## **ARTICOLO 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO** **(Riferimento all'art. 11, D.P.R. n. 62/2013 recante:**

### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

1. *Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*

*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.*

*3. Il dipendente utilizza il materiale o 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, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.)*

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale. I Responsabili di Settore 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 Settore 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 Settore, 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 Settore 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.

A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche, telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, esclusivamente per le finalità di servizio. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione. Inoltre, conforma il proprio comportamento in maniera tale da garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, il rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico (ad esempio corretto uso delle utenze di elettricità, spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto delle attrezzature al termine dell'orario di lavoro, riciclo della carta, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria).

Il dipendente è tenuto ad utilizzare buon senso nella gestione delle pause lavorative previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, al fine di non creare disagio all'utenza in particolare negli orari di apertura al pubblico e di non sguarnire gli uffici durante i medesimi orari.

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 e 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.

## **ARTICOLO 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

**(Riferimento all'art. 12, D.P.R. n. 62/2013 recante:**

**Art. 12 – 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 della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico 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.*

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

*3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*

4. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi 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 della propria 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 dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.)

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 ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e del 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.

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

1. trattano gli utenti con la massima cortesia;
2. rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
3. forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.

Ai dipendenti ed ai Responsabili di Settore 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 ed i Responsabili 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.

## **ARTICOLO 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE**

**(Riferimento all'art. 13, D.P.R. n. 62/2013 recante:**

**Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente 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.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara 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 dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella Settore 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.

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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla Settore cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente 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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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.)

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

I Responsabili di Settore 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 è resa per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione, utilizzando il modello predisposto dallo stesso. Nel medesimo termine consegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.

I Responsabili di Settore 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, effettuano 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.

Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di settore, è ricondotto alla competenza del Segretario comunale che, a tal fine, si avvale dell'ufficio personale. I controlli di cui al comma 4 con riguardo ai Responsabili sono posti in capo al Responsabile dell'Ufficio Personale che in caso di riscontrate irregolarità riferisce al Segretario.

I Responsabili di Settore, 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 13 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI**

**(Riferimento all'art. 14, D.P.R. n. 62/2013)**

**Art. 14 – 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 apicale responsabile della gestione del 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 superiore gerarchico o funzionale.)

Oltre a quanto specificamente disposto dall'articolo 14 del codice generale, tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti, compresa l'esecuzione ed il collaudo, devono attenersi ai seguenti doveri comportamentali:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Amministrazione, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale che determini disparità di trattamento rispetto a situazioni simili;
- assicurare la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- effettuare, nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali con oggettività, inoltre la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

#### **ARTICOLO 14 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

**(Riferimento all'art. 15, D.P.R. n. 62/2013 recante:**

**Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna Settore, 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, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 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 eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 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 di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici 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 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai 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 tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.)

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

Le funzioni di vigilanza sull'attuazione e sul rispetto del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di Settore, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari. I Responsabili tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. Il Responsabile per la prevenzione

della corruzione dell'Ente, unitamente all'ufficio dei procedimenti disciplinari, cura l'aggiornamento del presente Codice. E' facoltà dei cittadini fornire ulteriori eventuali indicazioni ai fini dell'aggiornamento del presente Codice.

I Responsabili di Settore sono tenuti a promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del D.P.R. n. 62/2013 e del presente Codice da parte dei dipendenti della Settore di cui sono titolari. Inoltre, i Responsabili, sono tenuti, in accordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, a predisporre periodiche attività formative in materia di trasparenza ed integrità.

La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

## **ARTICOLO 15 – COLLEGAMENTO A VALUTAZIONE E PERFORMANCE**

**(Riferimento alla Delibera ANAC numero 75/2013)**

Il mancato rispetto del presente Codice assume rilevanza circa la valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dall'Ufficio e dai Responsabili di Settore.

I soggetti valutatori, ciascuno per la propria competenza, devono tener conto di quanto indicato nel precedente comma.

L'ufficio dei procedimenti disciplinari, al fine di consentire quanto indicato nel presente articolo, dovrà trasmettere le decisioni assunte in merito ad eventuali violazioni ai soggetti valutatori.

## **ARTICOLO 16 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

**(Riferimento all'art. 16, D.P.R. n. 62/2013 recante:**

*Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

*1. La violazione 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 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 ed 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, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 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, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.*

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

*4. 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.)*

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.

Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti si fa rinvio al D. Lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co.7- articolo 55 sexies, co. 1-2-3, articolo 55 quater c. 1-2) nonché al CCNL 11.04.2008 e al D.P.R. n.62/2013.

## **ARTICOLO 17 – DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI**

**(Riferimento all'art. 17, D.P.R. N. 62/2013 recante:**

*Art. 17 - disposizioni finali e abrogazioni*

*1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e 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.*

*L'amministrazione, contestualmente alla 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 codice di comportamento.*

*2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.*

*3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.*

*Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare).*

#### **ARTICOLO 18 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti ed entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di approvazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente

f.to D'ONOFRIO GIUSEPPE

Il Segretario Comunale

f.to CRESCENTINI MICHELE

=====

Si attesta:

- la copertura finanziaria (art.153 comma 5 del D.Lgs. 267/2000)
- la regolarità contabile/tecnica (art.49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000)

Il Responsabile

f.to

x la regolarità tecnica (art.49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000),

Il Responsabile

f.to CRESCENTINI MICHELE

=====

### **DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ**

Esecutiva in data 28/08/2014

perchè:

- dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000)
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134 comma 3 del D.Lgs. 267/2000)

Il Segretario Comunale

f.to CRESCENTINI MICHELE

=====

La presente è copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Gignese, lì 28/08/2014

Il Segretario Comunale

f.to CRESCENTINI MICHELE

=====

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune inserito nel sito web: [www.comune.gignese.vb.it](http://www.comune.gignese.vb.it) per 15 giorni consecutivi (art.32 Legge 69/2009 e s.m.i.) a partire dal 01.10.2014

Il Messo Notificatore

NOBILI LUCA

Verbale di deliberazione del Sindaco del n. 50 del 28/08/2014.

CODICE DI COMPORTAMENTO - APPROVAZIONE.