



**COMUNE DI SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO**  
Provincia di Salerno

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI**  
(ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001)  
Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 14.3.2016

Avvertenza – Nel testo vigente, adottato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 180 del 17.12.2013, sono state evidenziate in **CORSIVO** le parti aggiunte rispetto al Codice approvato con D.P.R. 16.4.2013, n. 62, la cui disciplina costituisce la base minima e inderogabile dei codici di comportamento approvati da ogni amministrazione.

Le parti riportate in **BLU** costituiscono l'integrazione/adeguamento al vigente Codice di Comportamento, ai sensi della vigente normativa in materia, da sottoporre alla procedura di consultazione.

## **INDICE**

Premessa - Quadro normativo di riferimento

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Principi generali

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente.

Art. 7 - Obbligo di astensione

**Art. 8-** Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

**Art. 10 -** Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art.54 bis del D.lgs. 165/2001

Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 12- Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione

Art. 13 - Comportamento in servizio

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

Art. 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti

**Art. 16-** Disposizioni particolari per il personale impegnato in attività di verifica e controllo.

Art. 17 - Contratti e altri atti negoziali

Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 19 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 20 - Disposizioni finali.

### **Allegati:**

1. Tabella delle violazioni del codice di comportamento e delle relative sanzioni disciplinari

## **PREMESSA**

Secondo quanto emerge dal PNA, l'approfondimento degli studi sulla diffusione e sugli effetti del fenomeno corruttivo ha assunto un rilievo sovranazionale, le cui indicazioni complessive evidenziano l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di misure di prevenzione introdotte dalla L.n. 190/2012, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*».

Tale normativa prevede, oltre all'elaborazione del P.N.A.: adozione dei P.T.P.C., adempimenti di trasparenza, codici di comportamento, rotazione del personale, obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali, disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti, incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali, disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione, disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower), formazione in materia di etica, integrità e altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Le misure riguardanti l'integrità dei dipendenti pubblici sono volte a: garantire l'imparzialità attraverso gli istituti di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. 39/13; a realizzare un sistema di incompatibilità secondo il nuovo testo dell'art. 53 del D.lgs. 165/01; a realizzare un nuovo sistema di Codici di Comportamento e di responsabilità disciplinare.

Con particolare riferimento a quest'ultima misura, l'art.1, co. 44, della L. n. 190/2012, ha modificato l'art. 54, rubricato "Codici di comportamento dei dipendenti pubblici", del D.Lgs. n. 165/2001, disponendo che il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare: la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Relativamente al *regime sanzionatorio*, l'art. 54 dispone che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare, inoltre, essa è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile.

Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater, comma 1.

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 generale, e, a tali fini, la CIVIT, ora ANAC, definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

Al suddetto codice di comportamento di ciascuna amministrazione, si applicano le disposizioni sul regime sanzionatorio previsto per il codice generale. Sull'applicazione dei codici vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

Compete all'amministrazione verificare annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

In attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 è stato approvato, con il DPR n. 62/2013, il "*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", che rappresenta la base minima e indefettibile di ciascun Codice di comportamento adottato a livello di singola Amministrazione.

A sua volta la Civit (ora ANAC), con deliberazione n. 75 del 28.10. 2013, ha adottato le «*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*» e, infine, l'ANAC, con determinazione n. 12 del 28.10.2015, relativa all' «*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione* », è ulteriormente intervenuta sulla materia del contenuto dei codici di comportamento delle singole amministrazioni.

In attuazione del quadro normativo sopra delineato, nonché delle Linee Guida dell'Ente di vigilanza, l'adeguamento del vigente codice di comportamento, che rappresenta una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in quanto tale, è parte essenziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione, costituisce l'opportunità per implementare la strategia di prevenzione dell'amministrazione, facendo leva su principi di legalità e di integrità.

Lo schema del Codice di comportamento, predisposto dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e adottato da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'amministrazione, viene sottoposto alla procedura aperta alla partecipazione, con il coinvolgimento degli stakeholders, nonché al parere obbligatorio dell'OIV.

Il Codice, nel testo definitivo, integra le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013; definisce le specifiche regole di comportamento che, nello svolgimento del proprio servizio, i dipendenti e, più in generale, il personale in servizio sono tenuti ad osservare, adeguando i contenuti del D.P.R. n. 62/2013 alla specifica realtà dell'Ente.

Oltre a prevedere le disposizioni integrative e di adeguamento, e in linea con le Linee Guida ANAC, il Codice di comportamento rivolge una particolare attenzione a quelle categorie di dipendenti pubblici che: svolgono attività di natura tecnico-professionale, sono impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, con la previsione di specifiche regole di condotta per il personale impegnato in attività ispettive e incaricato di svolgere l'attività di revisore dei conti

#### ***Quadro normativo di riferimento***

***Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme di seguito richiamate:***

***Art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come sostituito dall'art 1, co. 44, della L. 6.11.2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;***

***D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di approvazione del Regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001.***

***Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della L. 6.11.2013, n.190, siglata in data 24 luglio 2013.***

*Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013.*

*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, D.lgs. n.165/2001), approvate con delibera CiVIT n. 75/2013.*

*Deliberazione Anac n. 12 del 28.10.2015, di aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, la quale evidenzia l'utilità dell'introduzione nel Codice di comportamento di uno specifico dovere di collaborazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), dalla cui violazione far discendere una responsabilità disciplinare "particolarmente grave".*

*Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'ANAC deliberato nell'adunanza del 20 gennaio 2016, che definisce il Codice di comportamento come "uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificatamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e dell'eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni".*

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

*1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del D.lgs. 30.3.2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con D.P.R. 16.4.2013, n. 62 (di seguito DPR n.62/2013) che i dipendenti del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino sono tenuti ad osservare.*

*2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, nella sezione 'Amministrazione trasparente', istituita ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, categoria "Disposizioni generali", sottocategoria "Atti generali" e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio dell'attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.*

*3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per le violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.*

*4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.*

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

*1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.*

*2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari 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. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, l'Ente inserisce apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.*

*4. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune, da parte dei collaboratori esterni, per i controlli periodici da parte del Segretario comunale.*

### ***Art. 3 - Principi generali***

1. Il dipendente osserva la Costituzione, prestando servizio con disciplina e 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 e' 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, **anche potenziali**.
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. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, nè fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell' Ente; non partecipa a incontri informali aventi a oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente o non comunicati ufficialmente alle parti.
6. 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.
7. 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, **previa** acquisizione del nulla osta da parte del superiore gerarchico.

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

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
  2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, **direttamente o indirettamente**, 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, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio 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, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione.***

**5. Qualora la restituzione non risulti possibile, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Sindaco, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.**

**6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro. Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevuti complessivamente nel corso di un anno solare, che qualora ripetuti verranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito.**

**7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di qualsiasi natura e forma giuridica, anche a titolo gratuito, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, con particolare riferimento ai seguenti casi:**

**a) affidamento di appalto di fornitura, servizio o lavori;**

**b) affidamento di concessione di servizi o di lavori;**

**c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;**

**d) rilascio di autorizzazioni o concessioni.**

**8. Il divieto di cui al comma precedente si applica anche se il dipendente non sia stato responsabile del procedimento amministrativo o non abbia adottato il provvedimento finale.**

**9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i titolari di p.o. vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Segretario comunale vigila sul rispetto delle disposizioni del presente articolo da parte dei predetti responsabili. La vigilanza sul Segretario comunale compete al Sindaco.**

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

**1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.**

**2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio Personale, al momento dell'assunzione e, in ogni caso, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, 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 al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.**

**3. Il responsabile dell'Ufficio Personale valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7, sentito il Segretario comunale, e propone le sue valutazioni all'amministrazione per le conseguenti deliberazioni. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei titolari di p.o., dal Segretario comunale di concerto con il responsabile dell'ufficio del personale e, nei confronti del Segretario comunale, dal Sindaco.**

**4. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Tale previsione, fatti salvi i casi di nuova assunzione o mobilità interna in ingresso nell'ufficio per il quale il rispettivo responsabile deve richiedere tale dichiarazione.**

**5. Il dipendente non costringe, né esercita alcun tipo di pressione sui colleghi o sugli utenti dei servizi o sugli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale**

*per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

**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 non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'Ente.

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. Presso l'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, viene istituito un "Registro delle astensioni per conflitto di interessi", in cui annotare i casi di astensione rilevati e le tipologie degli stessi.

4. Il suddetto Responsabile è tenuto a dare contezza annualmente, all'organo di indirizzo, dei casi di astensione rilevati e delle tipologie degli stessi. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.

5. Compete all'incaricato di funzioni dirigenziali la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, che sono prontamente comunicati all'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che prestano servizio a qualunque titolo presso l'Ente, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Ente.

6. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, in misura non superiore al 50% del tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è, comunque, tenuto a darne comunicazione al responsabile dell'area di appartenenza, fornendo tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

7. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative, si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

8. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

9. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

10. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione all'Ufficio Personale, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.

11. Le valutazioni nei confronti dei titolari di p.o. riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo, competono al Nucleo di Valutazione e, per il Segretario comunale, al Sindaco.

#### ***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.***

2. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o partecipa a qualsiasi titolo a un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al responsabile della struttura di appartenenza, che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al predetto procedimento e, ove ritenga sussistere il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.

***3. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.*** Le astensioni saranno annotate nel "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" per costituire una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni struttura organizzativa, ***anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.***

#### ***Art. 8 - Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione***

1. Nelle materie di competenza dell'Ente, la partecipazione dei dipendenti, nonché di quanti prestano servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, in qualità di docenti, la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, devono essere autorizzate preventivamente dal responsabile dell'area di appartenenza. Il Segretario comunale autorizza i responsabili di area e il Sindaco autorizza il segretario comunale.

2. Il soggetto di volta in volta competente autorizza sulla base dei criteri di trasparenza, competenza, opportunità e rotazione, nel rispetto delle esigenze di servizio, e tenendo conto della durata delle attività richieste, previa dichiarazione dell'interessato circa l'ammontare dell'eventuale rimborso, gettone o compenso percepito a qualunque titolo, ovvero circa la fruizione di particolari benefici. Nel caso in cui per la partecipazione alle attività indicate nel comma 1 sia previsto un compenso, a qualunque titolo e in qualunque forma, l'autorizzazione è subordinata alla fruizione, da parte dell'interessato, del congedo ordinario nei giorni interessati dalle predette attività. Nel caso in cui le predette attività si svolgano in un arco temporale orario inferiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, l'autorizzazione è subordinata alla fruizione di un corrispondente permesso orario.

3. L'interessato è tenuto a comunicare all'Ufficio Risorse Umane l'ammontare del compenso, sotto qualunque forma, percepito.

4. Per le attività di cui ai precedenti commi, il dipendente ha sempre cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.

5. I dipendenti non possono partecipare alle attività indicate nel primo comma se il soggetto giuridico organizzatore abbia natura di soggetto privato, fatta eccezione per le Università non statali, e se è previsto il pagamento di un corrispettivo per i partecipanti.

#### ***Art. 9 - Prevenzione della corruzione***

***1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione. Egli presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano; inoltre, 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 al proprio superiore può avvenire in forma scritta, anche attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.***

***2. Gli incaricati di funzioni dirigenziali verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.***

***3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.***

***4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario comunale.***

***5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito può comportare l'avvio di procedimento disciplinare.***

#### ***Art. 10 - Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001***

***1. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il responsabile della prevenzione corruzione dell'Ente, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.***

***2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di uno staff dedicato, i cui componenti, individuati tra il personale incaricato di funzioni dirigenziali e dipendente, sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile.***

***3. Di tale staff non possono far parte i componenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, e il relativo servizio di staff possono avvalersi del supporto di consulenti ed esperti, anche di natura giuridico - legale, nei casi in cui la segnalazione comporti la valutazione di questioni e profili di particolare complessità.***

***4. I dipendenti e i dirigenti che fanno parte del servizio di staff di cui al comma 2 del presente articolo, e i consulenti ed esperti sono tenuti a osservare gli obblighi di riservatezza e il segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni.***

***5. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, rimuovendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.***

6. I dati e i documenti oggetto delle segnalazioni vengono conservati a norma di legge e l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica dell'Ente e dalle politiche di sicurezza più restrittive previste nel "Manuale operativo per l'utilizzo del sistema di gestione delle segnalazioni".

7. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e successive modificazioni, ai sensi dell'art. 54 bis, co. 4, del d.lgs. 165/200, nonché delle linee guida dell'Autorità in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

#### **Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le 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. Il dipendente rispetta diligentemente le previsioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità adottato dall'ente, e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione e integrazione del programma e delle azioni in esso contenute.**

3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

**4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processi capaci di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti, che ne consentano in ogni caso la replicabilità.**

**5. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.**

6. Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

#### **Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione**

1. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

2. 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 gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

**3. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:**

– **non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;**

– **non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;**

– **non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.**

**4. Nei rapporti con altri enti o soggetti privati, anche nell'ambito di rapporti professionali e di confronto informale con colleghi, il dipendente:**

– *non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell’ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;*

– *non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.*

5. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dal Sindaco, nonché dai dipendenti espressamente incaricati e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.

6. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell’Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione dal Sindaco, nonché ai dipendenti espressamente incaricati /organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.

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

### **Art. 13 - Comportamento in servizio**

**1. Il dipendente svolge l’attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti dalla normativa vigente e, nel rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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 è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro dovuti alla negligenza dei dipendenti.**

2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio, anche con riferimento all’orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

**4. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l’assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto a informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.**

5. **Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata e durante l’attività lavorativa, salvo casi motivati e autorizzati, non lascia l’edificio in cui presta servizio (es. per bere il caffè, sistemare l’auto al parcheggio, acquistare il pranzo, cambiare il disco orario ecc.).**

6. **Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata, non si reca immediatamente nell’area ristoro per rifocillarsi prima di iniziare la propria attività lavorativa quotidiana.**

7. **E’ consentita una sola interruzione dell’attività lavorativa per la “pausa sigaretta” e non deve dare luogo a chiassosi assembramenti.**

8. **Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all’uso esclusivamente pubblico delle risorse. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell’ufficio**

9. 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. **Non utilizza, pertanto, il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.) né si avvale delle apparecchiature telefoniche e informatiche per scopi personali.** Non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall’Ente per tutelare l’integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l’acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all’attività lavorativa. Non utilizza la posta elettronica

per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori. 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.

**10. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e, ove possibile, preventiva, comunicazione ai propri responsabili, al fine di garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del proprio responsabile e del responsabile dell'ufficio Personale.**

11. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. **E' a carico di ciascun responsabile la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).**

12. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

13. I dipendenti e gli incaricati di funzioni dirigenziali prestano costantemente la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, sia in fase di elaborazione dei Piani triennale di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, sia in fase di attuazione dei Piani e programmi medesimi e delle singole misure di prevenzione, nonché in fase di monitoraggio e di vigilanza.

14. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

15. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione e il contrasto del mobbing.

#### **Art. 14 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia e opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività. Di norma, al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo.

**4. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente/ telematicamente) l'ufficio richiesto.**

5. 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 o il coordinamento, **evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.**

6. 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 di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

**7. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità, dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio, di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.**

8. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami secondo la competenza di cui alla vigente organizzazione degli uffici e servizi. **Deve, comunque, rispettare i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.**

9. 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, **dei propri colleghi e dei responsabili.**

10. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un **settore** che fornisce servizi al pubblico, **indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura**, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

11. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, **informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.** In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

12. 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 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 del RUP incaricato o del sito internet istituzionale.

13. Rilascia, **anche attraverso trasmissione telematica di file**, copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

14. 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.

**15. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato.**

#### **Art. 15 - 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'art. 19, co. 6, del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, 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 a 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 al Segretario comunale** 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. **Ogni due anni dal conferimento dell'incarico, fornisce un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in posizione di conflitto di interessi.** Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e contengono, altresì, l'impegno rendere edotta l'Amministrazione in caso di variazioni sopraggiunte. Il dirigente fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale per l'attuazione di quanto previsto all'art.15 del D.lgs. 33/2013.

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 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.

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 struttura 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 D.Lgs. n. 165/2001.

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.

**10. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro" ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013. In caso si venisse a produrre tale fattispecie il dirigente è tenuto ad applicare le disposizioni disciplinari vigenti.**

#### **Art. 16 -Disposizioni particolari per il personale impegnato in attività di verifica e controllo**

1. Il personale impegnato in attività di verifica e controllo, anche occasionale (componenti interni N.d.V., componenti/segretari commissioni di gara/concorso, componenti di strutture di controllo successivo di regolarità amministrativa ecc.) svolge la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'Amministrazione, assumendo quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza, nonché attenendosi ai principi di onestà e integrità.

2. Il suddetto personale si astiene da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale e dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione.

3. Garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei limiti indicati dall'Ente, e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

4. L'operato di tale personale non deve essere in alcun modo influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari.

### ***Art. 17 - 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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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'art. 1342 c.c.. 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'art. 1342 c.c., 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. Il dirigente che si trovi nelle condizioni di cui ai commi precedenti informa il segretario comunale.

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 regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di: agire con imparzialità, garantire parità di trattamento; astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso; mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione; non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi; segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi

personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

#### ***Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative***

1. I responsabili di ciascun settore devono promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari. Essi si preoccupano della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice.

2. Ai sensi dell'art. 54, co. 6, del D.lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento i **responsabili** di ciascuna struttura, il segretario comunale, le strutture di controllo interno e **l'ufficio procedimenti disciplinari**, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate, ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

3. 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 dall'ufficio; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte dei titolari di p.o., i cui risultati sono considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

4. Il N.d.V., anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (art. 54, co. 6, del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, co. 44, della L.n. 190/2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

5. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seg. del D.lgs. n. 165/2001, 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'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del **Codice**, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, co. 7, del D.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, co. 2, della L. n. 190/2012, 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'art. 1, co. 7, della L. n. 190/2012. Le attività dell'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, co. 2 della legge 190/2012.

6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, co. 2, lett. d), della L. n. 190/2012.

7. Nel Piano triennale della formazione dell'Ente sono programmate, in coerenza con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, e del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### ***Art. 19- 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, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' 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 e' 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, incluse quelle espulsive, **nonché quelle previste da unita tabella delle violazioni del Codice di comportamento e delle relative sanzioni disciplinari.** 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.

#### ***Art.20 -Disposizioni finali***

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'organo comunale; ne viene data la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, co. 2 del D.P.R. n. 62/2013, con la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, nonché tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.

2. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, a qualsivoglia titolo, copia del presente Codice di comportamento.

## Allegato

Tabella delle violazioni del Codice di comportamento e delle relative sanzioni disciplinari

Violazione	Sanzione
<ul style="list-style-type: none"><li>- Abuso della posizione o dei poteri di cui il dipendente è titolare.</li><li>- Uso a fini privati di informazioni d'ufficio, ostacolo del corretto adempimento dei compiti o nocimento agli interessi o all'immagine della P.A..</li><li>- Disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatorie.</li><li>- Inosservanza delle disposizioni in materia di tutela della privacy.</li></ul>	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
<ul style="list-style-type: none"><li>-Richiesta o accettazione di regali o altre utilità che superino il modico valore.</li><li>- Omessa vigilanza dei dirigenti sulla corretta applicazione dell'art.4.</li></ul>	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
<ul style="list-style-type: none"><li>- Accettazione di incarichi di consulenza o collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto, nell'ultimo biennio, un significativo interesse economico in attività dell'ufficio</li></ul>	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva
<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta o accettazione di regali o altre utilità, di non modico valore a titolo di corrispettivo per attività dovuta (sanzione espulsiva -v. art. 16)</li></ul>	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso
<ul style="list-style-type: none"><li>- Intrattenimento di relazioni con persone che operano nell'illegalità o organizzazioni illegali, o partecipazione ad associazioni segrete</li><li>- Omessa comunicazione al dirigente della partecipazione o appartenenza ad associazioni aventi interesse nelle attività dell'ufficio</li></ul>	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
<ul style="list-style-type: none"><li>- Costrizione nei confronti di altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o esercizio di pressioni a tal fine, con promessa di vantaggi o svantaggi di carriera.</li></ul>	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso
<ul style="list-style-type: none"><li>- Omessa informazione al dirigente di rapporti di collaborazione finanziari propri o di parenti entro il II grado, con soggetti interessati ad attività del proprio ufficio.</li><li>- Svolgimento di incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione.</li><li>- Svolgimento di attività, anche a tempo parziale, in favore di enti o privati che svolgono attività dirette all'Ente.</li><li>- Omessa comunicazione al dirigente di attività lavorative svolte da personale in posizione part-time non superiore al 50%.</li><li>- Svolgimento di incarichi che comportano interferenza con i doveri d'ufficio o utilizzo di strumenti e materiali a disposizione dell'ufficio stesso per il loro assolvimento.</li></ul>	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assunzione di decisioni in situazioni di conflitto di interessi propri o di parenti entro il II grado</li></ul>	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi

	Licenziamento con preavviso in caso di recidiva
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata astensione del dipendente da decisioni o attività che possono coinvolgere interessi propri o di suoi parenti entro il II grado o relative a soggetti od organizzazioni con cui si trovi in situazione di grave inimicizia, abbia rapporti economici, ecc.</li> <li>- Omessa comunicazione al dirigente, da parte del dipendente che partecipa ad un procedimento, del coinvolgimento di interessi propri.</li> </ul>	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
Divieto di rivelazione dell'identità del segnalante nei procedimenti disciplinari, ecc..	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
- Mancata osservanza degli obblighi finalizzati alla prevenzione della corruzione (rispetto delle prescrizioni del piano per la prevenzione della corruzione, segnalazioni di eventuali situazioni di illecito)	Sospensione dal servizio
- Mancata osservanza degli obblighi di trasparenza e tracciabilità delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Rimprovero scritto o multa Sanzione pecuniaria per i dirigenti
- Assunzione di comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione, ovvero rilascio di dichiarazioni agli organi di informazione senza preventiva autorizzazione del dirigente ed esternazione di dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazione degli obblighi di servizio con particolare riferimento alla regolarità delle presenze</li> <li>- Comportamenti in violazione dei corretti rapporti di collaborazione, dei rapporti interpersonali e in materia di sicurezza</li> <li>- Comportamenti in violazione dei corretti rapporti di prestare la massima collaborazione al RPC e il RTI.</li> <li>- Uso scorretto o inappropriato delle risorse e dei mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione, con particolare riferimento agli strumenti informatici (internet, posta elettronica, ecc.)</li> <li>- Violazione dei doveri di economicità e riciclo dei materiali</li> </ul>	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comportamento del dipendente scorretto, inefficiente, dilatorio e non collaborativo, nei confronti del pubblico</li> <li>- Assunzione di impegni e anticipazioni, da parte del dipendente, dell'esito di decisioni inerenti l'ufficio</li> <li>- Omessi adempimenti in materia di accesso agli atti o di rilascio di copie ed estratti di documenti secondo la normativa vigente</li> <li>- Violazione del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali</li> </ul>	Multa /sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa comunicazione da parte del dirigente della propria situazione finanziaria e patrimoniale, come previsto dalla vigente normativa</li> <li>- Assunzione, da parte del dirigente di atteggiamenti non imparziali, sleali e non trasparenti nei confronti di colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa, o contrari al perseguimento del</li> </ul>	Sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio

benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto	
- Inerzia o acquiescenza rispetto alla diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva
- Mancato rispetto, da parte del dipendente che realizza attività finalizzate alla conclusione di contratti e/o alla relativa gestione, di comportamenti conformi alle procedure previste dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza, correttezza e tracciabilità, secondo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi
- Conclusione, da parte del dipendente di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (v. art. 16).	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso
- Omessa vigilanza, da parte dei dirigenti, sull'applicazione del codice di comportamento e omessa attivazione delle iniziative di formazione.	Sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio