



# **CITTÀ DI MONTESARCHIO**

**(PROVINCIA DI BENEVENTO)**

## **DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 149 DEL 11.10.2017**

<b>O G G E T T O:    APPROVAZIONE    DEL    NUOVO    CODICE    DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE</b>
--

L'ANNO DUEMILADICIASSETTE il giorno undici del mese di ottobre, alle ore 12,00 nel Palazzo del Comune di Montesarchio si è riunita la Giunta Comunale con la partecipazione dei sig.ri:

1) Francesco Damiano	SINDACO
2) Dott. Catello Di Somma	COMPONENTE - VICESINDACO
3) Antonio De Mizio	COMPONENTE
4) Dott. Nicola Striani	COMPONENTE

Assenti:

1) Avv. Giuseppe Izzo	COMPONENTE
2) Dott.ssa Annalisa Clemente	COMPONENTE

IL PRESIDENTE constatata la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Verbalizza la seduta il Segretario Generale Dott.ssa Rossella Grasso

## LA GIUNTA COMUNALE

**Considerato** che il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge n.190 del 2012, che contiene disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione, prevedendo, tra l'altro, che ogni amministrazione adotti un piano di organizzazione, denominato "Piano triennale di prevenzione della corruzione", che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

**Considerato** che la legge n.190 del 2012, tra l'altro, all'art.1, comma 44, ha sostituito l'art.54 del D.lgs n.165/2000, andando a disciplinare ex novo il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

**Considerato** che l'art.54 del D.lgs n.165/2001, come modificato ed integrato dall'art.1, comma 44, della L.n.190/2012, nel disciplinare il Codice di comportamento dei dipendenti della P.A., al comma 5, prevede che ciascuna amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV, il proprio codice di comportamento;

**Considerato** che con il D.P.R. 16/04/2013 n.62 è stato disposto il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Dlgs.165/2001", che rappresenta il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego;

**Atteso** che il codice di comportamento di cui al DPR n.62/2013 deve costituire la base minima e indefettibile dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni;

**Atteso** che l'adozione del codice di comportamento rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione;

**Vista** la delibera CiVIT n.75/2013, con cui sono state definite le linee guida in materia di codici di comportamento, che costituiscono un parametro di riferimento per la elaborazione dei codici di comportamento ed etici;

**Vista** la delibera G.C. n.33 del 6.02.2014, con cui si è proceduto all'approvazione del Codice di comportamento del personale dipendente, ai sensi dell'art 54 del D lgs. n. 165/2001;

**Vista** la delibera G.C. n.168 del 13.12.2016, con cui è stato costituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari (UDP), per l'esercizio delle funzioni previste dall'art.55 bis e dell'art.15 del codice generale di comportamento dei dipendenti della P.A. (D.P.R. 16/04/2013.n.62);

**Vista** la delibera di G.C. n.18 del 15.02.2017, con cui si è proceduto all'approvazione del *Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019*, che al punto 4.6 dispone che "nell'anno 2017, alla luce delle ultime indicazioni di ANAC, il codice dovrà essere adeguato sugli aspetti relativi a "Regali, compensi e altre utilità", "Partecipazione ad associazioni o organizzazioni", "Obbligo di astensione", "Prevenzione della corruzione", "trasparenza e tracciabilità", "Comportamento nei rapporti privati", "Comportamento in servizio" e "Rapporti con il pubblico";

**Visto** il decreto sindacale 6/2017, con cui, da ultimo, è stata nominata la dott.ssa Rossella Grasso, Segretario Generale dell'Ente, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

**Vista ed esaminata** la relazione istruttoria della dott.ssa Grasso, che, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ha proposto l'adozione di un nuovo Codice di Comportamento, che modifica ed integra quello già

approvato con delibera di G.C. n. 33 del 6.02.2014, alla luce delle direttive dell'ANAC di cui alla determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 e delle ultime modifiche della legge n.165/2001;

**Visto ed esaminato** lo schema del nuovo Codice di Comportamento, corredato dalla relazione esplicativa, come proposto dalla dott.ssa Grasso;

**Considerato** che la proposta in esame disciplina il comportamento dei dipendenti preposti al pubblico e disciplina in dettaglio “Regali, compensi e altre utilità”, “Partecipazione ad associazioni o organizzazioni”, “Obbligo di astensione”, “Prevenzione della corruzione”, “Trasparenza e tracciabilità”, “Comportamento nei rapporti privati”, “Comportamento in servizio” e “Rapporti con il pubblico”;

**Considerato** che il Comune di Montesarchio non è dotato della carta dei servizi comunali, né ha definito gli standard di qualità;

**Considerato** che con delibera G.C. n.131 del 31.08.2017:

- è stato adottato lo schema del nuovo codice di comportamento del Comune di Montesarchio, che modifica ed integra quello già approvato con delibera di G.C. n. 33 del 6.02.2014, composto da n.21 articoli, che alla presente si allega per farne parte integrante;
- è stata avviata una procedura aperta alla partecipazione delle OO.SS rappresentative presenti all'interno dell'Ente, delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, previa pubblicazione sul sito istituzionale dell'avviso pubblico e della scheda allegati, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni;

**Tenuto conto** che sono stati pubblicati dal 15 al 30 settembre 2017 sul sito web istituzionale l'Avviso pubblico per le consultazioni nuovo Codice di Comportamento, lo schema del nuovo codice di comportamento del Comune di Montesarchio e la relazione istruttoria del Segretario Generale;

**Visto** l'attestato della dott.ssa Avella, da cui si evince che, nel periodo di pubblicazione, non sono pervenute proposte od osservazioni né da parte dei soggetti interessati, né dai dipendenti dell'Ente, né dai cittadini;

**Preso atto** che il Nucleo di valutazione ha espresso il parere favorevole, avendo verificato che lo schema del nuovo codice appare conforme a quanto previsto nelle linee guida di ANAC;

**Ritenuto** possibile procedere in merito, procedendo all'approvazione del nuovo Codice di Comportamento, come proposto dalla dott.ssa Grasso, Segretario Generale dell'Ente, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

**Visto** il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica della proposta, ex art. 49 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. a firma del Responsabile del Settore Affari Generali dott.ssa Maria Avella ==FIRMATO COME IN ORIGINALE==

**Dato atto** che trattandosi di un atto a valenza regolamentare non occorre acquisire il parere di regolarità contabile;

**Richiamate** le direttive dell'ANAC di cui alla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;

**Visto** il D.lgs. n.116/2016, con cui è stato modificato l'art.55 quater D.lgs n.165/2001;

**Visto** il D.lgs. n.74 del 25.05.2017, con cui sono state apportate le ultime modifiche al D.lgs. n.150/2009;

**Visto** il D.lgs. n.75 del 25.05.2017, con cui sono state apportate le ultime modifiche al D.lgs. n.165/2001;

**Visto** l'art.54, comma 5, del D.lgs n.165/2001,e s.m.i.;

**Visto** l'art.48 del D.lgs n.267/00 e s.m.i.;

Con votazione unanime, espressa nei modi e forme di legge,

## **DELIBERA**

Per tutto quanto esposto in premessa,

- 1) Approvare il nuovo codice di comportamento del Comune di Montesarchio, che modifica ed integra quello già approvato con delibera di G.C. n. 33 del 6.02.2014, composto da n.21 articoli, che alla presente si allega per farne parte integrante.
- 2) Disporre la pubblicazione del codice di comportamento sul sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla relazione illustrativa e l'invio all'Autorità nazionale anticorruzione, secondo le modalità di rito.

**IL SINDACO**

(Francesco Damiano)

==FIRMATO COME IN ORIGINALE==

**IL SEGRETARIO GENERALE**

(Rossella Grasso)

==FIRMATO COME IN ORIGINALE==



**COMUNE DI MONTESARCHIO**  
(Provincia di Benevento)

## **Codice di Comportamento del Personale Dipendente**

### **Art. 1**

#### ***DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE***

1. Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Montesarchio sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto dello stesso.
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 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 in esso contenute e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

### **Art. 2**

#### ***AMBITO DI APPLICAZIONE***

1. Il Codice di comportamento si applica a tutti i dipendenti del Comune, a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere per l'Ente.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n.62/2013.

### **Art. 3**

#### ***PRINCIPI GENERALI***

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso l'Ente, 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. Lo stesso svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria 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, 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 dell'Ente. 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 ad incontri informali aventi ad 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 sul 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 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 si attiene alle disposizioni di cui all'art 4 del Regolamento di cui al DPR n. 62/2013, in materia di regali, compensi 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 locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, nè sollecita, 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 sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
5. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione dell'Amministrazione comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

#### **Art. 5**

#### ***INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA-ISTITUZIONALI CON SOGGETTI TERZI***

1. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti da soggetti terzi, da soggetti provati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente:
  - a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
  - b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme vigenti in materia di affidamento di incarichi extraistituzionali.
3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, i Responsabili di Settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. La vigilanza sui Responsabili di Settore compete al Segretario comunale e quella sul Segretario comunale compete al Sindaco.

#### **Art. 6**

#### ***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 del diritto di associazione, il dipendente al momento dell'assunzione comunica tempestivamente, e comunque entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al Responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione o partecipazione 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 a cui è

preposto. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati, ad associazioni religiose, associazioni di volontariato, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

3. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i portatori di interessi (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 o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
4. Il Responsabile del Settore Affari Generali, in qualità di Responsabile del 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 8, e, sentito il Segretario generale, propone le sue valutazioni all'Amministrazione per le conseguenti determinazioni.
5. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

#### **Art. 7**

### ***COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE***

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione, informa per iscritto il Responsabile del Settore Affari Generali (responsabile del servizio personale) di tutti i rapporti di collaborazione suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività 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 le proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, 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, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.
4. Compete al Responsabile di ciascun Settore la valutazione in concreto dei casi di conflitto di interesse del personale assegnato, che devono essere prontamente comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5. 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 il Comune.

6. Al personale dell'Ente, anche a tempo parziale, è fatto divieto di assumere altro impiego od incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'Ente, che devono essere in ogni caso autorizzati dall'Ente.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a 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 formale comunicazione. Nella suddetta comunicazione, il dipendente dovrà fornire 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.
8. 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 per cento 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.
9. Le disposizioni relative alle attività extraistituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
10. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità e sanzioni previste dalla legge.
11. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione al Settore Affari Generali, 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.
12. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.
13. Le valutazioni nei confronti dei Responsabili di Settore riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo, competono al Segretario Generale e per il Segretario Generale competono al Sindaco.

## **Art. 8**

### ***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 o di 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, nel rispetto del comma 1, si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al Responsabile del Settore di appartenenza (o al Segretario Generale se la situazione riguarda il Responsabile di Settore) , che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione, ovvero procede con opportuni provvedimenti alla sua sostituzione.

## **Art. 9**

### ***PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di 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. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica ove predisposti.
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione disciplina la raccolta delle segnalazioni.
3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto, nell'intesa che 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.
4. 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.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione 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. 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, espungendo 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.
3. I dati e i documenti oggetto della segnalazioni vengono conservati a norma di legge .
4. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni recante «*Nuove norme in materia di*

*procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi», ai sensi dell'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 e secondo quanto stabilito nelle 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 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. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. 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.
4. 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.
5. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
6. 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.
7. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

#### **Art. 12**

##### **COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE**

1. Nei rapporti privati, come pure nelle relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione comunale.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative 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;

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, 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.

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

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

6. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i Responsabili di Settore e 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.

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, 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 del Settore è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti assegnati.
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.
3. 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 ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
4. Il Responsabile di Settore ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'Ufficio procedimenti disciplinari.

5. 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.
6. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili. Il dipendente 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.
7. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed 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.
8. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e, quando possibile, preventiva comunicazione ai propri Responsabili dei Settori, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e nelle indicazioni del Settore preposto alla gestione del Personale.
9. Il dipendente 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.
10. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità: fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).
11. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

#### **Art. 14**

#### ***RAPPORTI CON IL PUBBLICO***

1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente 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 ed 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.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine

dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

5. 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 o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

14. Il dipendente 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.
15. 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.
16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Ente solo se espressamente autorizzato. Il Responsabile del Settore, nell'esercizio delle funzioni ex art.107 del D.lgs n.267/00, può rilasciare tali dichiarazioni, limitatamente all'espletamento dei compiti d'ufficio.

#### **Art. 15**

#### ***DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI TITOLARI DI P.O.***

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano specificamente ai funzionari apicali titolari degli incarichi conferiti ex artt.107 e 109 del D.lgs n.267/00.
2. Il Responsabile di Settore 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 Responsabile di Settore, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge. Ha l'obbligo di dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi 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 ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e contengono altresì l'impegno del Responsabile di Settore medesimo a comunicare variazioni sopraggiunte.
4. Il Responsabile di Settore 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 Responsabile di Settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile di Settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura 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 Responsabile di Settore 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 Responsabile di Settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Responsabile di Settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
8. Il Responsabile di Settore, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, dandone comunicazione al Segretario generale; presta, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o 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, salve i casi previsti dalla vigente normativa.
9. Il Responsabile di Settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e attività dell'Ente, nonché dei dipendenti, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
10. Il Responsabile di Settore ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013.



## **Art. 16**

### ***DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IMPEGNATO IN ATTIVITÀ ISPETTIVE***

1. Il Responsabile di Settore e i dipendenti impegnati in attività ispettive svolgono 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 attenendosi ai principi di onestà e integrità.
2. Il Responsabile di Settore e i dipendenti impegnati in attività ispettive si astengono 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. Il Responsabile di Settore e i dipendenti impegnati in attività ispettive garantiscono 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 utilizzano a fini privati le informazioni di cui dispongono 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**

### ***DISPOSIZIONI PER PERSONALE APPARTENENTE A PARTICOLARI FAMIGLIE PROFESSIONALI***

1. Per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incaricato di gare e contratti, ecc.) , si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **Art. 18**

### ***CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI***

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Autorità, 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 e l'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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 del Codice Civile. Nel caso in cui l'Ente 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.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'Ente, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio competente.
  5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.
  6. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, 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.
  7. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **Art. 19**

### ***VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE***

1. Ai sensi dell'art. 54, co. 6 del d.lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente Codice:
  - i Responsabili di ciascun Settore
  - il Responsabile del Settore Affari Generali, quale responsabile del Servizio Personale
  - il Segretario Generale
  - il Nucleo di Valutazione
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari che opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art.1, co.7 della legge n.190 del 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.

3. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del Codice, nonché il monitoraggio sulla sua attuazione. Provvede, inoltre, alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, nonché sulla rete intranet.
5. I Responsabili di Settore devono promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale loro assegnato. In questa prospettiva, è necessario che gli stessi si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice.
6. I Responsabili di Settore provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale loro assegnato, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, e della valutazione individuale del singolo dipendente.
7. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei Responsabili di Settore, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice sulle strutture di cui sono titolari, è svolto dal Segretario comunale e dal Nucleo di Valutazione.
8. 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.
9. Il Nucleo di Valutazione, 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 (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sulla Performance.
10. 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 decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **Art. 20**

### ***RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE***

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a

responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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

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

## **Art. 21**

### ***NORME FINALI***

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.
2. Il presente Codice sostituisce integralmente quello precedentemente approvato con delibera G.C.n.33 DEL 6/2/2014, entra in vigore dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione della Giunta Comunale e dello stesso viene data la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, con la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente e sulla rete intranet, 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. .
3. 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, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Certificasi che copia della deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 27 ottobre 2017.

Li, 27 ottobre 2017

Il Responsabile del Settore Affari Generali  
Dott.ssa Maria Avella  
==FIRMATO COME IN ORIGINALE==

---

### **ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto responsabile del Settore Affari Generali, sulla scorta degli atti d'ufficio ed ai sensi del T.U.EE.L. 18/08/2000, n.267, certifica che la presente deliberazione diventa esecutiva il giorno 7 novembre 2017.

Perché dichiarata immediatamente eseguibile;	(art.134 c.4)
X Perché decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione;	(art.134 c.3)

Il Responsabile del Settore Affari Generali  
Dott.ssa Maria Avella  
==FIRMATO COME IN ORIGINALE==

Il Responsabile del Settore proponente, per quanto di competenza, è incaricato della sollecita attuazione del presente provvedimento ed, in particolare di tutti gli atti procedimentali conseguenti, idonei a consolidare gli effetti.

Il Responsabile del Settore Affari Generali  
Dott.ssa Maria Avella  
==FIRMATO COME IN ORIGINALE==