

# COMUNE DI SANTA SOFIA

Provincia di Forlì-Cesena

## CODICE DI COMPORTAMENTO

Adottato ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001 e secondo le linee guida del D.P.R. n. 62/2013

*Art. 1 Disposizioni di carattere generale*

*Art. 2 Ambito di applicazione*

*Art. 3 Principi generali*

*Art. 4 Regali compensi e altre utilità*

*Art. 5 Comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

*Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi ai dipendenti*

*Art. 7 Obbligo di comunicare situazioni di conflitto.*

*Art. 8 Comunicazione ai sensi degli artt. 5, 6 e 7*

*Art. 9 Prevenzione della corruzione*

*Art. 10 Tutela del dipendente che segnala illeciti*

*Art. 11 Trasparenza e tracciabilità*

*Art. 12 Comportamento nei rapporti privati*

*Art. 13 Comportamento in servizio*

*Art. 14 Rapporti con il pubblico*

*Art. 15 Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore-Posizioni organizzative*

*Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali*

*Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

*Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice*

*Art. 19 Disposizioni transitorie e di adeguamento*

*Art. 20 Disposizioni finali*

**Allegato A)** Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà – comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni (Art. 47 T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e Art. 5 DPR n. 62/2013)

**Allegato B)** Dichiarazione ricevuta Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013)

**Allegato C)** Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47.T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) – Comunicazione insussistenza delle cause di incompatibilità/inconferibilità ai sensi dell'art. 20 c. 1 e 2 D.Lgs. 39/2013).

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

1. Il presente “Codice di comportamento” (di seguito denominato “codice”), definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del D.Lgs 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del Comune, sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente codice riproducono ed integrano quelle previste dal D.P.R. n. 62/2013.
3. Al presente codice viene data **diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune (in Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Atti generali)**.

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

1. Sono tenuti all'applicazione del presente codice:
  - a. tutti i dipendenti comunali;
  - b. i titolari di contratti di consulenza e collaborazione a favore del Comune, a qualsiasi titolo;
  - c. i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici del Comune;
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice sono estesi - per quanto compatibili - ai rappresentanti legali, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo delle ditte che – nell'ambito dei servizi pubblici e degli appalti di lavori-beni-forniture affidati dal Comune – operano per conto del Comune.
3. **Il Comune comunicherà il link sul sito web (in "Amministrazione trasparente") ove è visionabile/scaricabile copia del presente codice di comportamento**, a coloro che sottoscrivono contratti di lavoro e/o di collaborazione/consulenza (di cui al comma 1), nonché a coloro cui sono affidati servizi e appalti pubblici per conto del Comune (di cui al comma 2).
4. Negli atti di incarico di cui al comma 1 e nei contratti di affidamento di servizi e appalti pubblici di cui al comma 2, vengono inserite apposite **disposizioni e clausole di risoluzione/decadenza**, in caso di gravi violazione degli obblighi derivante dal presente codice, che verranno azionate dal Responsabile che ha sottoscritto gli atti di incarico ed i contratti, sentito l'interessato e motivatamente.
5. Quanto previsto nel presente Codice costituisce indirizzo per l'elaborazione di “Codici etici e di comportamento” dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune, oppure regolati o finanziati dal Comune (secondo la definizione di “controllo pubblico” e di “regolazione e finanziamento” data dall'art. 1 del D.Lgs n. 39/2013 e/o da successive norme e interpretazioni giurisprudenziali).

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

1. I soggetti tenuti all'applicazione del Codice, di cui all'art.2:
  - a) osservano la Costituzione e si pongono al servizio del Comune, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, nonché perseguendo l'interesse pubblico senza abusare

della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

- b) rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, segnalando al proprio superiore gerarchico i casi di potenziale conflitto di interessi, nonché astenendosi nei casi in cui si riscontri in effetti un concreto conflitto di interessi.
  - c) non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
  - d) nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, 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.
  - e) dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in forma tendenzialmente telematica e in qualunque forma consentita dalla legge, nel rispetto della normativa vigente.
2. I dipendenti e i collaboratori/consulenti incaricati che operano all'interno del Comune, esercitano 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.

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

1. I soggetti tenuti al rispetto del Codice di cui all'art.2, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato:
- a) **non chiedono regali o altre utilità** (per sé o per altri) per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio;
  - b) **non accettano regali o altre utilità** (per sé o per altri), salvo quelli d'uso e di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;
  - c) **non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a dipendenti sopra o sotto ordinati**, salvo quelli di modico valore o quelli legati a ricorrenze e particolari occasioni (compleanni, festività, matrimoni, nascite di figli, pensionamenti).
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti - fuori dai casi sopra consentiti - sono immediatamente restituiti da parte dello stesso soggetto cui siano stati consegnati. Nel caso non sia possibile la restituzione vengono consegnati al Responsabile dei SS.GG. che – previa deliberazione di Giunta – provvede alla destinazione a favore di enti caritatevoli o di altri soggetti che si reputano meritevoli;
3. **Ai fini del presente articolo, per regali e altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a cinquanta euro, anche sotto forma di sconto.**
4. I soggetti tenuti al rispetto del Codice di cui all'art.2, non accettano incarichi di consulenza/collaborazione di qualsiasi natura, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto

nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni di attività inerenti al suo ufficio.

5. 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. Sui Responsabili di settore, la vigilanza compete al Segretario generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 5 – Comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti comunali comunicano in forma scritta su apposito **modulo (allegato A)** al Responsabile del proprio Settore (ed i Responsabili di Settore al Segretario) - entro 15 giorni da quando vi aderiscono, la propria partecipazione 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 e della struttura in cui operano. Per i dipendenti neo-assunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. I responsabili di Settore (o il Segretario) valutano - sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente, sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa - la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7.
3. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
4. I soggetti tenuti al rispetto del Codice di cui all'art.2, non costringono altri ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercitano pressioni a tale fine, prospettando vantaggi o svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 Comunicazione di interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio Responsabile di Settore (ed il Responsabile di Settore al Segretario) 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. I soggetti tenuti al rispetto del Codice di cui all'art.2, si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività del proprio ufficio in situazioni di conflitto di interessi (ove sono coinvolti 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.

3. La materia delle attività e degli incarichi esterni risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i., dal “codice di comportamento nazionale di cui al Dpr 62/2013, nonché dal *Regolamento comunale di organizzazione*”.
4. I dipendenti comunali non possono svolgere attività esterne ed incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Comune, con le modalità di cui all'apposita disciplina, contenuta *nel “Regolamento comunale di organizzazione”* e nelle successive circolari/direttive emanate dal “Servizio personale”. Pertanto, gli stessi non possono, **salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge**:
  - a. esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b. instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
  - c. assumere cariche in società con fini di lucro;
  - d. esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
  - e. svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e di natura professionale;
  - f. svolgere qualunque attività, che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.
5. In ogni caso non è consentito accettare incarichi:
  - a. da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - b. in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro siano fornitori di beni o servizi del Comune o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
  - c. che per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza. In tale ultimo caso potrà essere revocata l'autorizzazione.
6. Fermo restando che compete al Responsabile di Settore o al Segretario la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio di attività, comunque denominate, dirette al Comune.
7. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.
8. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 % di quella a tempo pieno, che intende svolgere un incarico o un'attività continuativa o libero professionale deve darne comunicazione al Responsabile di Settore (ed i Responsabili di Settore al Segretario), indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.
9. Le disposizioni relative alle attività esterne si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

10. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente Codice, compete al Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), se non diversamente disposto in sede di Regolamento di Organizzazione.

#### **Art. 7 Obbligo di comunicare situazioni di conflitto.**

1. I dipendenti comunali comunicano ai Responsabile del proprio Settore (ed i Responsabili di Settore al Segretario comunale) le situazioni di “*potenziale conflitto di interesse*” in cui si trovano, per determinate attività istruttorie e/o decisionali che svolgono, in quanto possono essere coinvolti:
  - a) interessi propri
  - b) interessi di parenti e affini entro il secondo grado;
  - c) interessi del coniuge o di conviventi;
  - d) interessi di soggetti od organizzazioni con cui abbia causa pendente, o grave inimicizia, o rapporti di credito/debito significativi;
  - e) interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - f) interessi di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. La predetta comunicazione deve essere fatta in forma scritta entro 3 giorni lavorativi da quando è stato affidato il procedimento, evidenziando sinteticamente il “potenziale conflitto di interessi” che si ravvisa, assicurandosi l'avvenuta ricezione del responsabile chiamato a decidere.
3. Il Responsabile che riceve la comunicazione di “potenziale conflitto di interessi”, comunica – in forma scritta e sintetica - la propria decisione motivata entro i successivi 3 giorni lavorativi, assicurandosi l'avvenuta ricezione da parte del dipendente interpellante, nonché di quello che viene incaricato di svolgere l'attività in sua sostituzione. Nel caso il procedimento non possa essere svolto nel Settore in questione, la scelta dell'assegnazione del procedimento ad altro settore verrà effettuata dal Segretario o suo sostituto, tempestivamente interpellato.
4. Qualora il Responsabile o il Segretario interpellati non ravvisino conflitto di interesse, il dipendente non sarà obbligato ad astenersi e proseguirà l'attività istruttoria e/o decisionale in questione.
5. Il dipendente comunale che interviene - per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo - ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, dà immediata comunicazione al Responsabile del proprio settore della partecipazione al procedimento in argomento.
6. Tutti i casi di astensione sono comunicati al Segretario comunale che provvede a istituire un apposito registro.

### **Art. 8 Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7**

1. Tutti i soggetti tenuti al rispetto del Codice di cui all'art.2, comma 1 sono tenuti ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 in caso svolgano attività istruttorie e decisionali nell'ambito degli uffici e servizi comunali.
2. Ulteriori comunicazioni ed attestazioni possono essere previste su disposizione del Responsabile anti-corruzione e/o del Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

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

1. I Responsabili di Settore rispettano e curano che siano rispettate dai dipendenti assegnati, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel "*Piano triennale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione*", prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale / Responsabile anti-corruzione.
2. Il dipendente comunale, fermo restando l'obbligo di cui all'art. 361 c.p. (di denuncia all'autorità giudiziaria), segnala al Responsabile di Settore e al Responsabile anti-corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

### **Art. 10 Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 (introdotto dalla legge n. 190/2012). In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile anti-corruzione o all'UPD, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
3. Il Responsabile Anticorruzione e l'UPD, ricevuta la segnalazione assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; Il Responsabile anti-corruzione dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata utilizzando la protocollazione riservata.

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

1. I Responsabili di Settore assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione, al Responsabile del Piano della Trasparenza, nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Art. 12 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il soggetto tenuto all'applicazione del codice non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento del Comune, da parte di cittadini o anche di categorie di soggetti quali fornitori o prestatori di servizi o opere.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio Responsabile, per le valutazioni di cui al successivo articolo 13, comma 9. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai Responsabili di settore, il referente è il Segretario generale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, il rilascio è riservato a Responsabili di Settore o al Segretario, previa informazione al Sindaco o Assessore delegato.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune.

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

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, 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.
2. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal proprio responsabile.
5. I Responsabili di Settore curano un apposito registro sul quale, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, ora di rientro, motivo dell'allontanamento, luogo di destinazione, mezzo di trasporto utilizzato. Per esigenze giornaliere di servizio come il recapito/ritiro della posta e/o presso la tesoreria, si intende autorizzato il dipendente assegnato al servizio o suo sostituto anche senza prescritta iscrizione nel predetto registro.
6. Nel caso in cui, per l'uscita per ragioni di servizio, sia utilizzato un mezzo di trasporto di proprietà comunale, il conducente deve compilare il registro di bordo del veicolo, registrando la data e l'ora di utilizzo, il chilometraggio di partenza e di arrivo, il luogo di destinazione ed apponendo la propria firma.

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

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico
  - a) si fa riconoscere attraverso **l'esposizione in modo visibile del badge** od altro supporto identificativo messo a disposizione dal Comune, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza;
  - b) opera con spirito di servizio, **correttezza, cortesia e disponibilità** e - nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica - opera nella maniera più completa e accurata possibile.
  - c) al **messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde** con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta;
  - d) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune.
  - e) **fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste** in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
  - f) Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, **rispetta - salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione - l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.**
  - g) **rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.**
2. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, **cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal Comune.** Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
3. Il dipendente comunale 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.** Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti comunali.
4. Il dipendente comunale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione comunale.
5. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti agli uffici a contatto con il pubblico debbono **usare un abbigliamento consono al decoro e all'immagine dell'amministrazione.**

## **Art. 15 Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore-Posizioni organizzative**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Settore-Posizione Organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, nonché i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 90 del TUEL, ove tale incarico sia conferito con qualifica dirigenziale.
2. Il Responsabile di settore-P.O.:
  - a. 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.
  - b. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
  - c. 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.
  - d. 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.
  - e. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
  - f. 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'UPD e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario Generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs n. 165/2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.
  - g. 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 comunale.

## **Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Responsabile comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Comune abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. **Il Responsabile comunale non conclude, per conto del Comune, 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 (contratti conclusi mediante adesione a moduli o formulari). Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale 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 del settore e da comunicare al Segretario comunale.
3. **Il Responsabile** comunale 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 Segretario comunale.
4. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad accordi e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
  - assicurare la parità di trattamento fra le imprese che vengono in contatto con il Comune; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
  - mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
  - nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Segretario comunale e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

## **Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di settore (per i Settori/Servizi assegnati) ed il Segretario generale per le sue competenze di sovrintendenza generale.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'**Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)** secondo quanto previsto dall'art.

55-bis, comma 4 del D.Lgs 165/2001 e dal capo V del D.Lgs 150/2009. Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012.

3. L'UPD, oltre alle funzioni assegnate da normative statali, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, previa consultazione analoga alla fase istitutiva del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs 165/2001. Il Segretario generale cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Il Segretario generale cura altresì la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del Comune e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012.
4. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, **al personale comunale sono rivolte attività formative** in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. **La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.** Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Le sanzioni del licenziamento possono essere applicate, oltre a quanto previsto dall'art. 3 CCNL 11.04.2008, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 150/2009, esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:
  - a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente comunale;
  - b) quando il dipendente comunale abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
  - c) quando il dipendente comunale abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:
- a) il dipendente comunale abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;
  - b) il dipendente comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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;
  - c) il dipendente comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
  - d) il dipendente comunale che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici siano state diffuse.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinari dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 19 Disposizioni transitorie e di adeguamento**

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 190/2012 e del **“Piano triennale di prevenzione della corruzione”**; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel “Piano triennale di prevenzione della corruzione”, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione<sup>1</sup> siano esse aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT.

---

<sup>1</sup> Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT-ANAC con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013. Allegato 2 “*Aree a rischio comuni e obbligatorie*”: acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

**Allegato A)**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' - COMUNICAZIONE DI ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI O ORGANIZZAZIONI**

**(Art. 47 T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e Art. 5 DPR n. 62/2013)**

Il/La sottoscritto/a ..... nato a.....il  
.....

residente in .....via .....n..... dipendente del  
Comune di ..... presso il Settore ..... Servizio  
.....

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (art.76 e 75) e informato/a che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D.Lgs. 196/2003

**DICHIARA**

la propria adesione o appartenenza alle seguenti associazioni/organizzazioni (con esclusione dell'appartenenza politica e sindacale) i cui ambiti potrebbero interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio cui è preposto:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

....., .....

Firma.....

**Allegato B)**

**Al Servizio Segreteria  
(o altro ufficio previsto)**

Il/La sottoscritto/a ..... dipendente del Comune di .....  
presso il Servizio ..... dichiara di aver ricevuto copia del DPR 16 aprile  
2013, n. 62 ad oggetto “Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici” e di averne preso  
visione.

....., .....

Firma.....

Allegato C)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**

**(Art. 47 T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

**COMUNICAZIONE INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI  
INCOMPATIBILITA'/INCONFERIBILITA'**

**AI SENSI DELL'ART. 20 C. 1 E 2 D.LGS. 39/2013**

Il/La sottoscritto/a ..... nato a .....il  
..... Responsabile APO del Settore .....del  
Comune di ....., consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000  
prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (art. 76 e 75) e informato/a che i dati forniti saranno  
utilizzati ai sensi del D. Lgs. 196/2003

**DICHIARA**

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 c. 1 e 2 del D. Lgs. 39/2013, in relazione all'incarico conferito  
con Decreto del Sindaco n.....in data....., che non sussiste alcuna  
causa di inconferibilità/incompatibilità prevista dal D. Lgs. 39/2013.

....., .....

In fede

Firma.....