



# COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona

P.zza Libertà 3 – Pieve San Giacomo - tel. 037264331 - fax 037264613

## Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pieve San Giacomo

Adottato con deliberazione di G.C. n. 77 del 14.12.2013

Allegato B) alla deliberazione di G.C. n. 2 del 21.01.2014

Il Sindaco  
Libero Zini

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri



Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto-citate ed in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente di Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) ora denominata Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (ANAC):

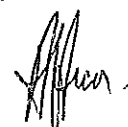
- Art. 54 del Dlgs. 165/2001 (codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012;
- Art. 1 comma 45 della Legge 190/2012;
- D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma del Dlgs. 30 marzo 2001 n. 165"
- Piano Nazionale Anti-corruzione approvato con delibera CIVIT n. 72/2013
- "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)" approvate con delibera ANAC n. 75/2013;

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi 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 Pieve San Giacomo sono tenuti ad osservare.
2. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Pieve San Giacomo. Il codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail a tutti i dipendenti comunali nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici dell'amministrazione comunale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione comunale. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
3. Il codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'amministrazione, e prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione. Gli aggiornamenti del Codice devono tener conto del livello di attuazione e degli esiti del monitoraggio.

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

1. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti del Comune di Pieve San Giacomo sia a tempo indeterminato che determinato.
2. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo



pubblico del Comune di Pieve San Giacomo oppure regolati o finanziati dal Comune di Pieve San Giacomo secondo la definizione di “controllo pubblico” e di “regolazione e finanziamento” data dall’art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

3. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice devono inoltre intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e degli Assessori, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune di Pieve San Giacomo inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice

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

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai doveri connessi alle funzioni istituzionali dell’Ente, con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell’azione amministrativa (art. 97 Costituzione) nonché dei principi di fedeltà ed osservanza della Costituzione previsti dall’art. 54 della medesima.
2. A tal fine il dipendente si impegna a svolgere la propria attività nel rispetto della legge perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione e del potere di cui è titolare, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all’immagine della Pubblica Amministrazione.
3. 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.
4. 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’Amministrazione Comunale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. 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.
6. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre

pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

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

1. 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità. Analogamente il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Tale valore deve considerarsi quale misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno.
4. I regali e le altre utilità di modico valore comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all' Ufficio di appartenenza.
6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
  - a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di Servizi tenuti dal Servizio di appartenenza del dipendente;
  - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, Servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal Servizio di appartenenza;
  - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il Responsabile del servizio cui è assegnato il dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Responsabili del Servizio la vigilanza compete al segretario comunale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione

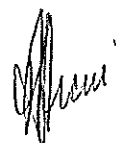


## **Art. 5 - Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione e fatta salva l'adesione a partiti politici, organizzazioni sindacali e ad associazioni a carattere esclusivamente religioso, per i quali non deve essere fornita alcuna comunicazione, i dipendenti segnalano entro 15 giorni, al Responsabile del Servizio Personale ed al Responsabile del Servizio a cui è assegnato, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Per i dipendenti neo-assunti la comunicazione viene effettuata al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. Il Responsabile del Servizio valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente, sia delle concrete attività delle associazioni e/o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui all'art. 7.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assunzione e/o all'atto di assegnazione all'ufficio, informa tempestivamente per iscritto il Responsabile del Servizio Personale e il Responsabile del Servizio di appartenenza, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - - se in prima persona, o i 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;
  - - 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. Fermo restando l'obbligo del Responsabile del Personale di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei dipendenti, nel caso di comunicazione di informazioni rilevanti connesse all'attività o alle decisioni inerenti all'ufficio, il medesimo, eventualmente d'intesa con il Responsabile del Servizio ove il dipendente opera, procede ad informare il Responsabile dell'Anticorruzione per le valutazioni di competenza.
3. Il dipendente, in caso di informazioni rilevanti connesse all'attività o alle decisioni inerenti all'ufficio, è tenuto comunque ad aggiornare annualmente le suddette con relativa comunicazione al Servizio Personale ed al Responsabile del Servizio di appartenenza.
4. La comunicazione scritta sarà acquisita al protocollo dell'ente in busta chiusa con protocollo riservato.



5. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o all'esecuzione di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Dirigente.
2. Nei casi suddetti il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza, con congruo anticipo, la sua astensione e le relative motivazioni. Sull'astensione decide il suddetto Responsabile, che potrà, in casi particolari, avvalersi del parere del Responsabile dell'Anticorruzione.
3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, risponde per iscritto entro 10 giorni al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.
4. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
5. Tutti i casi di astensione verranno conservati nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione.**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile dell'Anticorruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico ed al Responsabile dell'Anticorruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. In particolare, il dirigente, dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata utilizzando la protocollazione riservata d'ufficio.
3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata,

senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. I Responsabili di Servizio assicurano 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 internet 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.
3. Per quanto sopra si rinvia espressamente alle disposizioni contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

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

1. Nei rapporti privati, comprese le 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 nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore sull'attività dell'Amministrazione Comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio responsabile di servizio, per le valutazioni di cui al successivo articolo 13 comma 5 lettera h). Per la stessa fattispecie, con riferimento ai Responsabili di servizio, il referente è il segretario comunale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione, il rilascio è riservato ai Responsabili di Servizio, che vi provvedono previa informazione al segretario comunale.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche lesive dell'immagine e/o offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.
4. Il dipendente è altresì obbligato a tenere, nei rapporti privati, comportamenti consoni ai principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità confronti della propria Amministrazione.

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

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il Responsabile del Servizio di appartenenza è tenuto a rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza dei dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Responsabile è tenuto inoltre a verificare:
  - l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
  - i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i Servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al Servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione Comunale. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile di servizio/Segretario comunale. L'ufficio personale cura l'istituzione e la tenuta di 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 dalla sede di lavoro, luogo di destinazione, firma del dipendente e visto autorizzatorio, anche successivo, del Responsabile del servizio/Segretario comunale.

## **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di Servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di Servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo,



riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e dell'eshaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della singola amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di Servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione Comunale, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

4. 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 Comunale.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce Servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione Comunale anche nelle apposite carte dei Servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del Servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del Servizio e sui livelli di qualità.
6. 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 da disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.
7. 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 da 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'Ente.
8. Per quanto non previsto nel presente articolo in materia di procedimento si rinvia al vigente regolamento sui procedimenti amministrativi.

### **Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili del Servizio**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'*articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*, ai responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Dirigente/Responsabile del Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Dirigente/Responsabile del Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione Comunale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Le comunicazioni di cui al precedente comma 3 sono rese dal Dirigente/Responsabile del Servizio in forma scritta, assunte al protocollo dell'Ente ed inserite nel fascicolo personale. Tali comunicazioni sono aggiornate con cadenza annuale.
5. Il Dirigente/Responsabile del Servizio:
  - a) 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;
  - b) cura, altresì, 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;
  - e) affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione
  - f) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
  - g) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'*articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001*;
  - h) evita, nei limiti delle sue possibilità, 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;
  - i) ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
6. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 2, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo, motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Comunale.

#### **Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi o negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione Comunale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione Comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, Servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulati contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, fatti salvi quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, Servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'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 o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del Servizio.
4. Se si trova il Responsabile di Servizio nelle situazioni di cui ai precedenti commi, ne informa per iscritto il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio Personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. In casi di particolare gravità il Responsabile di Servizio informa immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D. Lgs 30.03.2001, n. 165, i Responsabili di Servizio, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del D.P.R. N. 62/2013, nonché sull'osservanza delle norme contenute nel presente Codice.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ente si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni di competenza, cura

l'aggiornamento del Codice di Comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà alla diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'Amministrazione, al monitoraggio annuale sulla sua attuazione ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
5. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai fini delle suddette attività, opererà in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
6. Il personale dell'Ente è destinatario di attività formative in materia di trasparenza ed integrità al fine di ottenere piena conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento.
7. L'Organismo di Valutazione ha il compito di verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei Responsabili di Servizio, e i risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

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

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro ed al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi, con particolare riferimento ai codici disciplinari di cui all'art. 7 del CCNL 22.02.2010 per i dirigenti e all'art. 3 CCNL 11.04.2008 per gli altri dipendenti.
3. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo, per la violazione del presente codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:
  - quando vi sia stata violazione dell'art. 4, commi da 1 a 3, del presente Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio;
  - quando il dipendente, in violazione dell'art. 5, comma 3, abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando progressioni di carriera ;
  - quando il dipendente, in violazione dell'art. 14, comma 2, primo periodo, 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 triennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, ed in relazione a quanto disposto dal comma 2 del presente articolo;

4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:
  - quando il dipendente, in violazione dell'art. 4, commi 5 e 6, abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiamo avuto, nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;
  - quando il dipendente, in violazione dell'art. 7, abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi personale, del coniuge, dei conviventi, dei 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 di superiori gerarchici
  - quando il Responsabile di servizio, in violazione dell'art. 13 comma 5 lettera h), primo periodo, non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero relativamente 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 dalle legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previste da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi..

#### **Art. 17 - Disposizioni per personale appartenente a particolari figure professionali**

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 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).

#### **Art. 18 - Disposizioni finali**

1. Il presente Codice entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato.

