Comune della Città di Chiusi
Provincia di Siena

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 208 del 20/10/2020.)

INDICE

ART.	DESCRIZIONE
	Premessa
1	Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
2	Principi generali
3	Regali, compensi e altre utilità
4	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
5	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
6	Obbligo di astensione
7	Prevenzione della corruzione
8	Trasparenza e tracciabilità
9	Comportamento nei rapporti privati
10	Comportamento in servizio
11	Rapporti con il pubblico
12	Disposizioni particolari per i Funzionari responsabili di posizione organizzativa
13	Contratti ed altri atti negoziali
14	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
15	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
16	Disposizioni finali

PREMESSA

Visto l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo testualmente dispone: "Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1.";

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, recante: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Viste le "linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n° 165/2001)" approvate dalla Civit;

Viste le "linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" approvate dall'ANAC con propria deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020;

Visto il vigente Statuto Comunale;

L'amministrazione comunale (di seguito "amministrazione") ha approvato il seguente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune della Città di Chiusi.

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, integrando e specificando quelli già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare.

2. Il presente codice si applica pertanto ai **dipendenti**, inquadrati o meno nella dirigenza, del Comune, sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i. Esso si applica, altresì, al personale utilizzato dal Comune in comando o distacco.

3. Inoltre, il Comune della Città di Chiusi estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i **collaboratori o consulenti**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, al personale utilizzato dal Comune in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

4. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai **dipendenti e agli amministratori degli enti controllati dal Comune della Città di Chiusi**; nel caso di enti vigilati o partecipati in misura non maggioritaria le disposizioni del codice si applicano ai rappresentanti designati o nominati dal Comune.

5. Ai fini di quanto previsto nel comma 2 e nel comma 2bis, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o **clausole di risoluzione o decadenza** del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. All'atto di sottoscrizione del contratto verrà consegnata una copia del presente codice. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi il funzionario competente del settore, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione dell'obbligo violato, assegnando il termine perentorio di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il responsabile del settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

6. Viene fatto salvo il **diritto dell'Amministrazione comunale ad agire in giudizio** per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore ecc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con **disciplina** ed **onore** e conformando la propria condotta ai principi di **buon andamento** ed **imparzialità** dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'**interesse pubblico** senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i **principi** di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le **informazioni** di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
Prerogative e **poteri pubblici** sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima **economicità**, **efficienza** ed **efficacia**. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Il dipendente agisce nell'espletamento dei propri compiti in modo da instaurare un rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadini ed amministrazione

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena **parità di trattamento a parità di condizioni**, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, residenza, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una

minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima **disponibilità** e **collaborazione** nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in forma telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente collabora con **diligenza** nell'espletamento dei compiti attribuitigli, osserva le norme del CCNL nonchè le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dai superiori gerarchici, con particolare attenzione al rispetto della normativa in materia di **sicurezza sul lavoro**.

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

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

2. Il dipendente **non accetta**, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente **non chiede**, per se 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 o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la **restituzione**. In caso di impossibilità di restituzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) valuterà, insieme al funzionario competente, se il bene può essere utilmente impiegato dall'amministrazione; in caso positivo provvederà a farlo inventariare, se previsto in relazione alla natura e valore del bene, e ad assegnarlo ad un settore. In via residuale, il RPCT valuterà, insieme al funzionario competente, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a **100 euro annui** anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente **non accetta incarichi di collaborazione o consulenza** da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza. A tal fine, fermi restando i divieti e gli obblighi previsti dal regolamento sull'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti del Comune della Città di Chiusi, gli incarichi vietati sono quelli conferiti da soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali (iniziate dal

soggetto privato o dalla P.A.), ditte appaltatrici o professionisti che abbiano in essere, o abbiano avuto nel triennio precedente, rapporti contrattuali con il Comune, ovvero da privati cittadini che abbiano in corso procedimenti di qualsiasi natura presso l'ufficio di assegnazione del dipendente (ad esempio i destinatari di autorizzazioni concessioni, sovvenzioni o i destinatari di attività di controllo o ispettiva dell'ente).

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

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente/consulente/collaboratore comunica entro 10 giorni dal verificarsi della fattispecie, al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria **adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni**, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili" tutelate dal codice per la protezione dei dati personali; non rientra tra le quelle escluse dall'obbligo di comunicazione l'adesione ad associazioni segrete. Le dichiarazioni sono acquisite al fascicolo personale del dipendente.

2. Per i consulenti/collaboratori la comunicazione va effettuata al Responsabile del settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza o sottoscritto il contratto d'appalto. Per gli incaricati di PO la comunicazione va effettuata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Pervenuta la comunicazione spetta al responsabile del servizio/ responsabile della prevenzione della corruzione **valutare la compatibilità** fra la partecipazione all'Associazione e/o organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro ufficio/settore, informato preventivamente il Sindaco.

4. L'appartenenza ad un'associazione sportiva anche dilettantistica genera incompatibilità con l'appartenenza all'ufficio deputato ad istruire e liquidare i contributi alle associazioni sportive, genera incompatibilità l'appartenenza ad associazioni culturali o di volontariato, con l'appartenenza e/o la titolarità dell'ufficio deputato all'erogazione di risorse economiche a tali associazioni in qualunque forma.

5. Il pubblico dipendente **non costringe** altri dipendenti, gli utenti dei servizi o gli *stakeholders* con i quali venga in contatto durante l'attività lavorativa ad aderire ad associazioni od organizzazioni, **né esercita pressioni** a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri colleghi avvertirà dell'accaduto il responsabile del settore, o se le pressioni vengono da titolari di PO al responsabile della prevenzione. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommari accertamenti e, ove la segnalazione appaia fondata, comunicano il fatto all'UPD per l'avvio del procedimento disciplinare.

Articolo 5 – 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 assegnazione all'ufficio o servizio, **informa per iscritto** il responsabile dell'ufficio o servizio 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 o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. L'informazione di cui al comma 1 del presente articolo è resa in forma di **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione** ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000. Tale dichiarazione comprende anche i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale. I responsabili di settore dovranno effettuare tale comunicazione al responsabile della prevenzione che dovrà relazionare all'amministrazione e proporre i provvedimenti necessari volti a far cessare il conflitto d'interessi. Nel caso in cui il conflitto d'interesse assuma un carattere strutturale, perché la situazione di conflitto di interessi non è limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, allora il

RPCT con proprio atto può disporre l'**assegnazione del dipendente ad altro ufficio** con l'istituto della rotazione straordinaria previsto dal Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) approvato dall'ente.

3. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o, nel caso di responsabile di settore, il RPCT, è chiamato a **valutare**, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Qualora il Responsabile di settore o il RPCT accerti la **sussistenza di un conflitto di interesse** idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso dipendente dell'amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso. Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori **misure** che possono consistere:

a) nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;

b) nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;

c) nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

4. **La dichiarazione deve essere aggiornata** immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria. Le dichiarazioni sono acquisite al fascicolo personale del dipendente.

5. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di **conflitto, anche potenziale, di interessi** con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
Trova applicazione in tutte le situazioni di conflitto descritte il seguente articolo 6.

Articolo 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente **si astiene** dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente deve dare **comunicazione** delle situazioni di cui al punto precedente immediatamente al proprio responsabile di settore ed al responsabile ufficio personale per l'inserimento nel registro delle astensioni, laddove il conflitto riguardi i responsabili stessi questi daranno comunicazione al responsabile della prevenzione. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza o il responsabile della prevenzione. Effettuata la valutazione il responsabile risponde al dipendente ed all'amministrazione motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'attività. Nel caso invece sia necessario sollevare il dipendente o il responsabile di settore dall'incarico questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o altro responsabile.

3. L'ufficio personale istituirà **registro delle astensioni**, pertanto ogni responsabile un assunta la decisione ne darà notizia a tale ufficio per l'annotazione le sul'astensione registro.

4. Non costituiscono attività che comportano astensione ai sensi del presente articolo quelle che consistono in **operazioni meramente esecutive** di atti decisionali previamente adottati dal Comune, quali – ad esempio - gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, gli atti di riscossione coattiva dei tributi ed altri simili emessi dall'ufficio di ragioneria, fermi restando gli obblighi di imparzialità e parità di trattamento ed il rispetto degli obblighi generali di cui all'articolo 2 del Codice.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione e whistleblowing

1. Il dipendente **rispetta le prescrizioni** contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e sue modifiche ed integrazioni, **presta la sua collaborazione** al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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.

2. La collaborazione si concretizza nell'obbligo di **segnalare** eventuali situazioni che possono integrare violazione del piano, proporre aggiornamenti ed integrazioni allo stesso alla luce di novità legislative o di situazioni concrete che si dovessero verificare.

3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico di cui venga a conoscenza per ragioni di servizio. La segnalazione può avvenire in qualsiasi forma. Nel caso di segnalazione verbale il ricevente redige un sommario verbale. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate e dettagliate.

4. Ai sensi dell'art. 54 bis del decreto legislativo 165/2001 e s.m. e i. "**Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**" (cd. *whistleblowing*) e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico, o al responsabile della corruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

L'anonimato sarà assicurato da chi riceve la segnalazione. Se dalla segnalazione scaturisce un procedimento disciplinare a carico di altro dipendente l'identità del segnalante non può essere rivelata, 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.

5. Al fine dell'applicazione delle misure organizzative in materia di prevenzione della corruzione, il dipendente ha l'obbligo di riferire all'amministrazione l'assunzione della **qualifica di indagato e/o di imputato nell'ambito di procedimenti penali** per i delitti previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 e dall'art. 10 del d.lgs. 235/2012, ovvero la **sottoposizione ad un procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione personale o patrimoniale** ai sensi del d.lgs. n. 159/2011 e s.m.i. La comunicazione, con indicazione del fatto contestato, delle circostanze anche temporali del suo svolgimento e dell'ipotesi delittuosa contestata, deve essere effettuata entro 5 giorni della notifica dell'avviso di garanzia o di altri atti previsti dal codice di procedura penale. La comunicazione deve essere indirizzata al Responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato, ovvero al Segretario generale da parte dei Responsabili. Il Segretario generale effettua analoga comunicazione al Sindaco. Ogni sviluppo dei procedimenti penali oggetto delle comunicazioni rese dovrà essere tempestivamente comunicato.

6. In aggiunta alle comunicazioni di cui al punto precedente, i titolari di incarichi dirigenziali sono altresì tenuti a comunicare tempestivamente l'insorgere di **cause di**

incompatibilità o inconferibilità dell'incarico in relazione ai contenuti della dichiarazione resa ai sensi dell'art. 20 d. lgs. 39/2013.

Articolo 8 – 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 e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

2. La **tracciabilità dei processi decisionali** adottati dai dipendenti/ titolari di PO deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

3. I responsabili dei settori al fine di attuare ed assicurare i flussi informativi di competenza per la pubblicazione dei dati, individueranno in ogni settore almeno un dipendente addetto alla trasmissione dei dati all'ufficio addetto alla pubblicazione, qualora non sia possibile procedere autonomamente. Resta ferma la **responsabilità** in capo al responsabile del settore competente per la mancata pubblicazione dei dati in quanto è comunque tenuto a vigilare sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione, in conformità a quanto prescritto dalla sezione trasparenza del PTPCT.

4. Ogni dipendente deve uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di **dematerializzazione**, con particolare riguardo alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere utilizzata preferibilmente la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero le piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione.

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati

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

2. Nel carteggio su argomenti d'ufficio, soprattutto se rivolti a privati, ciascun dipendente è tenuto a ad utilizzare **toni e parole consone** al ruolo ricoperto. Il ricorso allo scritto deve essere momento ulteriore ed alternativo rispetto al colloquio con i propri superiori e colleghi o con gli organi politici.

3. Il dipendente non partecipa ad **incontri e convegni**, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

4. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il ***web*** o i ***social network***, i ***blog*** o i ***forum***, vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio né diffonde **commenti**, **informazioni** e/o **foto/video/audio** o esprime **giudizi** che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità, la riservatezza

o la dignità dei colleghi, superiori gerarchici, e amministratori, fatta salva la libertà di espressione e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi ritenute competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.

Articolo 10 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente assicura nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima **collaborazione**, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.

2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, 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 servizio o il segretario comunale nel caso la negligenza e/o il ritardo siano imputabili ai responsabili, dovrà verificare **ritardi nella conclusione dei procedimenti** dovuti a negligenza oppure nel caso di comportamenti tesi a far ricadere la responsabilità su altri. Tali comportamenti dovranno essere sanzionati con l'avvio di procedimenti disciplinari e se ne dovrà tener conto sia nell'attribuzione degli incarichi sia nella liquidazione del salario accessorio.

3. Il dipendente utilizza i **permessi di astensione dal lavoro**, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile del settore e per questi il segretario comunale su segnalazione del responsabile del personale devono verificare che i permessi di astensione siano utilizzati per le regioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, in mancanza dovranno essere segnalate e perseguite le distorsioni. I responsabili di area sono tenuti a vigilare sulla corretta **timbratura** delle presenze da parte dei propri dipendenti nonché al corretto recupero dei ritardi accumulati, i comportamenti difformi dovranno essere perseguiti disciplinarmente.

4. Il dipendente cura il **decoro della propria persona e del proprio ambiente di lavoro**. Qualora sia dotato di divisa o indumento da lavoro non può utilizzarlo al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

5. 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; in ogni caso, il dipendente è, comunque, tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio. Il personale che opera all'esterno può, solo in caso di necessità impellenti ed urgenti, accedere individualmente a pubblici esercizi.

6. Il dipendente utilizza il **materiale** e le **attrezzature** di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Egli ne avrà massima cura segnalando a fine giornata eventuali guasti e/o rotture, in mancanza previo procedimento disciplinare, il responsabile del settore addebiterà l'accaduto al dipendente che custodisce il bene. Il dipendente non

utilizza per scopi personali il telefono d'ufficio e il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.). Parimenti l'utilizzo in servizio del **proprio telefono portatile**, anche per l'accesso ai *social media* o la lettura di messaggi, deve essere contenuto e limitato a soli casi eccezionali. **Alla fine della giornata lavorativa** ciascun dipendente provvederà allo spegnimento delle attrezzature utilizzate, alla loro custodia ed allo spegnimento delle luci. 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 o di servizio. I responsabili dei servizi istituiranno per ogni mezzo di trasporto un foglio di marcia in cui l'utilizzatore indicherà i motivi dell'utilizzo, i soggetti trasportati, la destinazione, chilometraggio iniziale e finale.

7. Il dipendente si adopera per l'effettuazione della **raccolta differenziata** del materiale di scarto della propria attività lavorativa.

8. Il dipendente non espone negli uffici **materiale di natura pubblicitaria** che possa denotare una mancanza di imparzialità, materiale di propaganda politica, o materiale comunque sconveniente.

9. In materia di applicazioni informatiche i destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di **sicurezza informatica**, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre sono responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare:

a) account personale non può essere "ceduto", il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso o di eventuale abuso e deve segnalare eventuali omonimia non emerse in precedenza e già omologate;
b) i messaggi di posta elettronica non devono contenere espressioni inappropriate che possano recare offesa al destinatario e/o danno di immagine all'Ente;
c) non possono essere utilizzati programmi che si basino sulla tecnologia *peer to peer* ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di *proxy "* anonimizzante*"* per la navigazione di siti *web* senza lasciare traccia;
d) non è consentito l'utilizzo internet per accesso a siti con contenuti indecorosi, offensivi o comunque illeciti;
e) non è consentita l'istallazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero.

10. Il responsabili dei servizi ed i dipendenti partecipano con spirito collaborativo, alle **riunioni di lavoro** che sono convocate dai superiori gerarchici ed alle **giornate di formazione** organizzate in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità. Eventuali assenze non giustificate saranno considerate negativamente ai fini della valutazione annuale.

11. Tutti i dipendenti osservano scrupolosamente le disposizioni che regolano **l'accesso ai locali** dell'amministrazione e non introducono, salvo che non siano espressamente autorizzati dai superiori gerarchici, persone estranee in locali non aperti al pubblico o in quelli aperti al pubblico negli orari di chiusura.

Articolo 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizioni in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con **spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità** e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, 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. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso **ordine di priorità** stabilito dall'amministrazione, **l'ordine cronologico** e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da **dichiarazioni pubbliche offensive** nei confronti dell'amministrazione sia nei colloqui con cittadini e colleghi, sia a mezzo stampa che attraverso l'utilizzo di social, blog o forum. Tale comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini o altro materiale.

3. Il dipendente **non assume impegni né anticipa il contenuto o 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 o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento 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'amministrazione.

4. 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 sui 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.

Articolo 12 - Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa

1. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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.

2. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le **partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari** che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. I dati relativi al presente comma devono essere aggiornati annualmente entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

3. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il **benessere organizzativo** nella struttura a cui è preposto, favorendo l'istaurarsi 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. A tal fine organizza, almeno con cadenza trimestrale, un **incontro con i propri dipendenti cd. *briefing*** al fine di: monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore, verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti, confrontarsi relazionandosi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori sulle decisioni da prendere, pianificare con congruo anticipo le azioni da compiere in relazione alle attività di competenza dell'ufficio e agli obiettivi e alle priorità assegnati al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze. Delle riunioni svolte l'incaricato di PO dovrà riferire al Nucleo di Valutazione per iscritto nella relazione sui risultati raggiunti.

5. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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 funzionario responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. **I dipendenti che ritengano vi sia una disparità di trattamento** nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile possono segnalare tale situazione, documentando quanto affermato, al Segretario Comunale, al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione. Questi procederanno all'audit nei termini e con le modalità vigenti, al fine di verificare la veridicità dei fatti e delle circostanze segnalate.

6. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa **svolge la valutazione del personale assegnato** alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente.

7. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

8. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione 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.

9. Il responsabile/dipendente nello spirito di leale collaborazione con l'amministrazione **laddove verifichi una irregolarità in atti amministrativi o attività e procedure** poste in essere da dipendenti dell'ente seppure non appartenenti al suo settore o di colleghi, è tenuto a comunicare per iscritto le proprie osservazioni al responsabile del settore competente, ai revisori dei conti, all'ufficio legale ed al Nucleo di Valutazione. Per quanto di rispettiva competenza, indicando le norme giuridiche, regolamentari, indicazioni giurisprudenziali a supporto, proponendo, in caso di atti già adottati di revocarli/annullarli in autotutela, in caso di procedimenti di adeguarsi alle normative. Trascorsi 10 giorni dalla comunicazione senza esito, provvederà alle comunicazioni agli organi competenti dandone informazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

10. I responsabili sono tenuti ad osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia d'incompatibilità, cumulo d'impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di **evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".** A tal fine si faranno consegnare apposita dichiarazione da inserire nel fascicolo personale.

Articolo 13 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente **non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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 l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, **per conto dell'amministrazione**, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con **imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente**, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale

astensione da conservare agli atti dell'ufficio e producendo espressa comunicazione al proprio superiore gerarchico o funzionale.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti **a titolo privato**, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Segretario comunale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, **rimostranze orali o scritte** sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. **Tutti i dipendenti che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti**, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice e le misure organizzative previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione:

f) osservare gli obblighi di astensione e comunicazione alla stazione appaltante ogni qual volta ricorra una situazione di conflitto di interesse, in conformità a quanto disposto dall'articolo 42 del d. lgs. 50/2016;
g) assicurare la parità di trattamento tra 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 accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri;
h) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti o degli operatori invitati prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
i) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle clausole contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata nell'atto di liquidazione o altro atto equivalente; la contabilizzazione deve essere conclusa nei termini stabiliti dalla legge e dal contratto. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

7. Il coma 6 del presente articolo **si applica a tutti coloro che**, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, **siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano all'interno dell'ente, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna**, ivi compresi i commissari e i segretari delle commissioni giudicatrici. Assume rilievo, inoltre, qualsiasi fase della

procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti).

8. Nelle ipotesi di cui al comma 6, lett. a) del presente articolo, i soggetti di cui al comma 7 che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione** ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000. La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al RPCT.

9. Al fine di assicurare che il **conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara** sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato. L'amministrazione provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura. Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i **controlli delle dichiarazioni sostitutive** sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante. Si applica altresì quanto disposto al comma 3 dell'articolo 5 del presente Codice.

10. I soggetti di cui al comma 7 sono tenuti a **comunicare immediatamente** al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione resa. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al RPCT. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

11. La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle **responsabilità**, penali, amministrative e disciplinari, individuate all'articolo 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici.

Articolo 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i **responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura e l'UPD**. Ciascun responsabile di posizione organizzativa attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 13 del d.P.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari. Il responsabile della struttura inoltre segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del codice per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il responsabile di posizione

organizzativa provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti (art. 13, co. 8, del d.P.R. n. 62/2013). Il controllo sul rispetto del codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti è svolto dal Segretario Generale. **Il Nucleo di valutazione** svolge attività di supervisione sull'applicazione del codice.

2. Alla vigilanza è strumentale un'attenta e periodica attività di **monitoraggio**, almeno annuale, sull'attuazione del codice, in concomitanza con il monitoraggio riguardante la verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione. La responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del codice è posta in capo al **RPCT, in raccordo con l'UPD**, che provvede alla raccolta dei casi di condotte illecite accertate e sanzionate dei dipendenti, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle **previsioni contenute nel PTPCT**. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'**aggiornamento** del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

5. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite **giornate in materia di trasparenza ed integrità**, che consentano ai propri 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 tale ambito coerentemente a quanto disposto nel PTPCT. I responsabili titolari di posizione organizzativa promuovono a loro volta la **conoscenza del codice di comportamento** fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo.

6. Delle eventuali violazioni del codice di comportamento definitivamente accertate si tiene conto nella valutazione della performance individuale del dipendente. A tal fine notizia dei provvedimenti sanzionatori è trasmessa al superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 15 – 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 morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4, comma 5, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 8, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 16 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia **diffusione** al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, **consegna e fa sottoscrivere** ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.

2. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.