

**COMUNE DI PAMPARATO  
(PROVINCIA DI CUNEO)**

*Allegato alla deliberazione G.C. n°. 8 in data 30.01.2014*

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI  
(art. 54, comma 5, D.Lgs. 30.03.2001 n°. 165 – D.P.R. 16.04.2013 n°. 62)**

**ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

**ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE**

**ART. 3 PRINCIPI GENERALI**

**ART. 4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'**

**ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

**ART. 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLIT-  
TI D'INTERESSE**

**ART. 7 OBBLIGO DI ASTENSIONE**

**ART. 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**ART. 9 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

**ART. 10 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

**ART. 11 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

**ART. 12 RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

**ART. 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

**ART. 14 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

**ART. 15 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

**ART. 16 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI  
DOVERI DEL CODICE**

**ART. 17 PROCEDURA DI ADOZIONE DEL CODICE**

**ART. 18 DISPOSIZIONI FINALI**

## **ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato " Codice ", definisce, ai fini dell'art. 54 del D.Lgs. 30.03.2001 n°. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Pamparato sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice costituiscono integrazione e specificazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, del predetto decreto legislativo n°. 165 del 2001, della regolamentazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottata con D.P.R. 16.04.2013 n°. 62 in attuazione della precitata normativa.

## **ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Pamparato il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del D.Lgs. 30.03.2001 n°. 165.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, 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 delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi, dei beni o delle opere, l'Amministrazione Comunale 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 comunale osserva la Costituzione, servendo la Nazione ed il Comune con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui 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 del Comune e della Pubblica Amministrazione in generale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. 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.

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 qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **ART. 4 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 (ad esempio, nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (ad esempio, ricorrenze festive Natale – Pasqua). In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, per essere devoluti a fini istituzionali o sociali (donazione ad associazioni, legalmente riconosciute, che non perseguono scopi di lucro, parrocchie, istituti scolastici, strutture socio – assistenziali o sanitarie, etc.).

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, IVA inclusa, anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

6. E' fatto divieto al dipendente di accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, da persone o soggetti privati:

- a) che siano o siano stati, nel biennio precedente, appaltatori di lavori pubblici, beni e servizi o iscritti all'albo dei fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'Ente;
- b) che partecipino o abbiano partecipato, nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, 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 dall'Ente ed alle procedure indette nell'interesse del Comune ai sensi degli artt. 32, comma 1, lett. g), e 122. comma 8, del D.Lgs. 12.04.2006 n°. 163 e ss. mm. e ii.;

c) che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o di altro tipo comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

d) che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il responsabile dell'ufficio o il funzionario del servizio di riferimento e, per il responsabile dell'ufficio o per il funzionario del servizio di riferimento, il Segretario Comunale.

## **ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale, ove ricorra la circostanza, comunica, entro 10 (dieci) giorni dalla data dell'evento, al responsabile dell'ufficio di appartenenza od al funzionario del servizio di riferimento ovvero, se trattasi del responsabile dell'ufficio o del funzionario del servizio di riferimento, al Segretario Comunale, la propria adesione o appartenenza ad Associazioni od Organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale è assegnato. Sono considerate comprese nel vincolo predetto le iscrizioni ad associazioni o organizzazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'Ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica relativamente all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Pervenuta la comunicazione di cui al comma 1, spetta al responsabile dell'ufficio di appartenenza od al funzionario del servizio di riferimento cui è assegnato il dipendente ovvero, se la comunicazione è stata effettuata dal responsabile dell'ufficio o dal funzionario del servizio di riferimento, al Segretario Comunale, valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ai fini dell'assegnazione della pratica relativa all'attività dell'Ente ad altro ufficio e/o servizio. Le comunicazioni di cui al comma 1 sono trasmesse al Servizio Personale per la conservazione.

3. Il dipendente comunale non può costringere altri dipendenti ad aderire ad Associazioni od Organizzazioni, né esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **ART. 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di appartenenza o il funzionario del servizio di riferimento ovvero, se trattasi del responsabile dell'ufficio o del funzionario del servizio di

riferimento, il Segretario Comunale 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 3 (tre) anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente comunale 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.

#### **ART. 7 OBBLIGO DI ASTENSIONE**

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

#### **ART. 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione Comunale. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario Comunale nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico ed al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **ART. 9 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative in materia di trasparenza vigenti, prestando al Comune di Pamparato massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

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 nell'ottica di un controllo e, quindi, di una maggiore responsabilizzazione del pubblico dipendente. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo “ *verbale* ” senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'Amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

#### **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'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 11 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. 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.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto.

3. 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 Comunale. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'Ente ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'Amministrazione Comunale con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.

4. Il dipendente deve utilizzare adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

#### **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 od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale, 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 all'interno dell'Amministrazione Comunale. 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. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'Amministrazione o fissati dalla legge.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'Amministrazione Comunale, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione stessa. Il dipendente si astiene totalmente dal rilasciare qualsiasi tipo di dichiarazioni pubbliche, o altra forma di esternazione, in qualità di rappresentante dell'Amministrazione.

3. 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.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), se costituito. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dagli appositi regolamenti comunali.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Amministrazione Comunale.

## **ART. 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

1. Ferma restando la totale applicazione delle disposizioni di cui all'art. 13 del “ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici “ adottato con D.P.R. 16.04.2013 n°. 62 e delle altre disposizione del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001 n°. 165 e dell'art. 110 del D.Lgs. 18.08.2000 n°. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

2. Il dirigente e gli altri soggetti previsti al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente e gli altri soggetti previsti al comma 1, prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno 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 dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Inoltre, se richiesti, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente e gli altri soggetti previsti al comma 1 assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente e gli altri soggetti previsti al comma 1 curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente e gli altri soggetti previsti al comma 1 assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e di professionalità del personale a loro disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente e gli altri soggetti previsti al comma 1 svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente e gli altri soggetti previsti al comma 1 intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano



tempestivamente l'illecito alla Segreteria Comunale, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano 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.

9. Il dirigente e gli altri soggetti previsti al comma 1, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti comunali possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 14 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Nella conclusione di accordi e 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, 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 Comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione Comunale, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente 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 ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione Comunale, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio o il funzionario del servizio di riferimento ed il Segretario Comunale.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Comunale responsabile della gestione del 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 quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale ed il Segretario Comunale.

## **ART. 15 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001 n°. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16.04.2013 n°. 62, i funzionari responsabili di ciascuna struttura, il Segretario Comunale, le strutture di controllo interno, gli organismi di valutazione e gli uffici di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari da istituirsi ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n°. 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottate dall'Amministrazione Comunale ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. 06.11.2012 n°. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n°. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n°. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n°. 165 del 2001, la loro pubblicazione sul sito istituzionale comunale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della L. 06.11.2012 n°. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'art. 1, comma 7, della L. n°. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d), della L. n°. 190 del 2012.

5. Al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza comunale. Gli uffici provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

## **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 dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione Comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, 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, delle violazioni di cui agli artt. 5, comma 3, e 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, 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.

## **ART. 17 PROCEDURA DI ADOZIONE DEL CODICE**

1. Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal Segretario Comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione. Successivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione pubblica sul sito INTERNET dell'Ente per 10 (dieci) giorni consecutivi un avviso pubblico contenente lo schema del Codice con l'invito rivolto a chiunque sia interessato a far pervenire le proprie osservazioni sul suo contenuto entro il termine di scadenza della pubblicazione stessa. Le osservazioni pervenute, ove non accolte dal responsabile della prevenzione, dovranno comunque essere citate nella relazione illustrativa di accompagnamento al Codice. Acquisito il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, il Codice viene approvato dalla Giunta Comunale unitamente alla relazione illustrativa e successivamente pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione "Amministrazione Trasparente", link "Codice di comportamento".

## **ART. 18 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n. 165/2001 (artt. 55 bis, comma 7, art. 55 sexies, commi 1-2-3, art. 55 quater commi 1-2) nonché ai contratti collettivi del personale del Comparto

Regioni – Autonomie Locali ed al D.P.R. n° 62/2013 ed alle norme ivi richiamate.2. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente codice ed al regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16.04.2013 n° 62, pubblicandoli sul proprio sito INTERNET istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendoli tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e 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 o di beni o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

3. Copia del presente Codice è inviata all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (A.N.A.C.).

4. L'Amministrazione Comunale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del “ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici “ adottato con D.P.R. 16.04.2013 n° 62 e del presente Codice.

5. Il presente Codice entra in vigore a partire dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

6. Il presente Codice di comportamento è elemento essenziale per l'attuazione della L. 06.11.2012 n° 190 ed i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati in seguito all'approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione, con il quale manterrà un costante ed idoneo collegamento. Esso, inoltre, sarà adeguato ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute in materia e, in tal caso, in attesa delle formali modifiche, si applicherà la normativa sovraordinata.