

## CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

(ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165, del D.P.R. 16.04.2013, n. 62 e del Piano nazionale anticorruzione)

### Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il codice di comportamento del Comune di San Mauro Pascoli, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica, in coerenza ed in armonia con quanto disposto dall'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 165 del 2001, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, (Codice generale).

2. Il presente Codice ha la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In altri termini esso individua il comportamento eticamente corretto da seguire da parte dei dipendenti del Comune di San Mauro Pascoli.

### Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il codice si applica ai dipendenti del Comune il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal codice, per quanto compatibili, si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed 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 dell'amministrazione comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi nei disciplinari e nei capitolati d'appalto, i Responsabili di Settore inseriscono a pena di risoluzione o decadenza del rapporto, la seguente disposizione:

*“NORMA DI COMPORTAMENTO”*

*L'appaltatore/il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento approvato da questo Ente.*

*L'appaltatore/il professionista, in segno di conoscenza ed accettazione, sottoscrive copia del codice di comportamento dell'amministrazione comunale, da custodirsi in atti a cura del responsabile del settore competente..*

*La violazione degli obblighi derivanti dal codice comporterà la risoluzione del contratto. Pertanto, in caso di inottemperanza agli obblighi comportamentali, il Comune provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 (quindici) giorni per la presentazione di giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso di giustificazioni non congrue, il responsabile del Settore interessato disporrà, con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto, fatto salvo per l'amministrazione comunale il diritto al risarcimento dei danni.*

3. Il presente codice si applica a tutti i soggetti controllati dal Comune di San Mauro Pascoli, che sono tenuti a riceverlo nel proprio ordinamento.

### **Art. 3 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. 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 inoltre i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza ed 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 espletamento dei compiti o nuocere agli interessi, all'immagine ed al prestigio dell'amministrazione comunale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati esclusivamente 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, in ogni caso 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 differenti fattori.

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

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

1. Il dipendente non 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od 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 ad 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 ad 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 sono, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione comunale tramite consegna all'Economo, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o ad associazioni caritative.

5. I regali e le altre utilità messi a disposizione dell'Amministrazione saranno assegnati, con apposito provvedimento, a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di generi alimentari. In caso contrario potranno essere assegnati ad associazioni od enti senza scopo di lucro, qualora possano essere di qualche utilità, oppure alienati con procedura ad evidenza pubblica, preclusa ai dipendenti ed amministratori del Comune.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro anche sotto forma di sconto. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare il limite complessivo non potrà comunque eccedere 150 euro.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Gli incarichi vietati di cui al precedente comma sono tutti quelli conferiti da ditte appaltatrici o professionisti che abbiano rapporti con il Comune, ovvero privati cittadini che abbiano in essere o instaurino procedimenti presso l'ufficio del dipendente.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i Responsabili di Settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, tempestivamente e comunque non oltre 10 (dieci) giorni dal verificarsi dell'evento, il dipendente comunica, al Responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Nel caso si tratti di Responsabile di Settore la comunicazione deve essere effettuata negli stessi termini al Segretario Comunale.

2. Il Responsabile di Settore o il Segretario Comunale mantengono la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri collaboratori.

3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il Responsabile di Settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Nel caso si tratti di Responsabile di Settore la comunicazione deve essere effettuata negli stessi termini al Segretario Comunale.

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

## **Art. 7 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o 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 od 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 si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Per le finalità di cui al precedente comma 1, il dipendente da immediata comunicazione scritta dell'obbligo di astensione al proprio responsabile di settore, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il responsabile risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi un Responsabile di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile/Segretario Comunale con relativo esito, saranno archiviati e conservati nel fascicolo del dipendente.

## **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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli. 22 e seguenti della legge 7.08.1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Nel caso che dalla denuncia scaturisca un procedimento disciplinare a carico di altri, l'identità del segnalante non può esser rivelata senza il suo consenso, salvo che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

4. In caso di segnalazioni anonime, le stesse potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

## **Art. 9 – Trasparenza- tracciabilità e accesso civico**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione comunale secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la necessaria collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

3. I Responsabili di Settore devono individuare i responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione. Si richiama, a tal proposito, l'articolo 6, comma 1, lettera d) della Legge 241 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni, che dispone quanto segue: il responsabile del procedimento “cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni”. L'individuazione di responsabili della pubblicazione diversi dai responsabili del procedimento è formalizzata per iscritto e comunicata al Responsabile della Trasparenza.

4. In ogni caso i Responsabili di Settore si adoperano costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale del Comune al fine di consentire agli interessati il cosiddetto “accesso civico” introdotto dal decreto legislativo 33 del 2013.

### **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 Responsabile di Settore rileva e tiene conto – anche ai fini della performance – delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti, assicurando un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

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.

4. Il Responsabile di Settore è tenuto a controllare che l'uso dei permessi di astensione, per il personale a lui assegnato, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e la corretta timbratura delle presenze, evidenziando eventuali deviazioni da comunicare tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed 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 dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. Il dipendente è tenuto alla cura dei macchinari, delle attrezzature e degli immobili utilizzati, all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare danneggiamenti e situazioni di spreco anche solo di carattere ambientale, dando puntuale attuazione all'impegno assunto dal Comune con l'adozione del sistema di gestione ambientale conforme ad EMAS.

7. Il dipendente collabora, per quanto di competenza, alle attività ed alle procedure necessarie per il mantenimento di tale sistema.

Ogni dipendente e/o utente è tenuto a verificare, al termine dell'orario di servizio, che luci e macchinari siano stati spenti.

8. I Responsabili di Settore vigilano sulla corretta utilizzazione delle risorse assegnate ai dipendenti appartenenti al settore di competenza.

### **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 ed 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 struttura competente. 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 e, di norma con lo stesso mezzo, ai loro reclami.

2. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini sono, costantemente, monitorati nell'ambito dei tempi medi di procedimento, normalmente previsti. Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi del procedimento rispetto a quelli ordinari.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.

4. Con riferimento al dovere di astensione di cui al precedente comma, è considerata di particolare gravità la violazione che avvenga in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi, se adottate. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste 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. 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 del Comune di San Mauro Pascoli.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati 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 al servizio competente.

### **Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore**

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il presente articolo si applica ai Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, ai titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate alle posizioni organizzative operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il Responsabile del Settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati secondo le previsioni contenute nel

piano della performance ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile di Settore, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'amministrazione comunale, in forma scritta, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Settore fornisce 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 Responsabile di Settore, assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Settore, cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile di Settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel servizio cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.

6. Il Responsabile di Settore osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

7. Il Responsabile di Settore monitora e garantisce il puntuale assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità, nonché delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione, provvedendo alla tempestiva segnalazione di violazioni /inadempienze al Responsabile della Trasparenza ed al Responsabile della prevenzione della Corruzione:

8. Il Responsabile di Settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Nella distribuzione dei carichi di lavoro il Responsabile di Settore tiene conto, altresì, degli esiti dell'analisi del benessere organizzativo. Il Responsabile di Settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

9. Il Responsabile di Settore svolge la valutazione del personale assegnato al servizio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

10. Ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte dei propri dipendenti, Il Responsabile di Settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie: attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 8 del presente codice.

11. Il Responsabile di Settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

12. In relazione a quanto indicato al precedente comma, il Responsabile di Settore, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala all'ufficio stampa dell'ente articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiono ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'amministrazione affinché sia concordata con l'Amministrazione l'opportunità di diffondere

tempestivamente una risposta con adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire del Comune.

#### **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 alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui 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'articolo 1342 "*Contratto concluso mediante moduli o formulari*" del codice civile.

2. 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'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 comunale, ne informa per iscritto il Responsabile del proprio Settore.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Settore, 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 il Comune di San Mauro Pascoli, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

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

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, sull'applicazione del presente codice integrativo e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, vigilano i Responsabili di ciascun Settore, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4 del decreto legislativo n. 165/2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n.165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge n. 190/2012, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del decreto



legislativo n.165/2001; provvede inoltre alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione, quale individuata dall'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della Corruzione.

7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio per i 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.

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

9. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

10. I Responsabili di Settore garantiscono lo svolgimento di attività formative da parte del personale assegnato al proprio Settore di attività in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché l'aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. A tale fine, a cura del Responsabile del Personale e con la collaborazione dei funzionari titolari delle Posizioni Organizzative, potranno essere tenuti incontri formativi interni che consentano un'adeguata conoscenza e consapevolezza dei contenuti della presente disciplina.

11. I Responsabili di Settore, inoltre, provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.

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

1. 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, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, la violazione degli obblighi previsti dallo stesso integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, 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 all'immagine, al decoro o al prestigio del Comune di San Mauro Pascoli.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime possono essere applicate esclusivamente nei casi, di violazione delle disposizioni di cui ai seguenti articoli:

- 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;
- art. 5 comma 3: qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- art. 14 comma 2 primo periodo, qualora sia violato il divieto a contrarre per conto dell'amministrazione comunale con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
- recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7; 6, comma 2; esclusi i conflitti meramente potenziali, 13, comma 11, primo periodo.

4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

7. Oltre agli effetti indicati al comma 1, le violazioni del “Codice generale” e delle disposizioni contenute nel presente Codice integrativo rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

### **Art. 17 – Disposizioni finali**

1. Il Comune di San Mauro Pascoli, nella persona del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione e con il supporto dei Responsabili di Settore, provvede a dare al presente codice di comportamento integrativo la più ampia divulgazione e pubblicità con le seguenti modalità :

- pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione e della corruzione sul sito internet istituzionale del Comune di San Mauro Pascoli;
- trasmissione tramite e-mail, a cura dell'Ufficio Personale dell'Unione Comuni del Rubicone a tutti i dipendenti e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
- trasmissione tramite e-mail ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, a cura dei servizi conferenti;
- trasmissione , tramite e-mail a cura dei servizi conferenti alle imprese fornitrici di servizi resi in favore dell'amministrazione; a tale proposito nei contratti di fornitura dovrà essere prevista una clausola sulla base delle quale l'impresa fornitrice si impegna a consegnare i codici di comportamento ai propri dipendenti che lavorano per l'amministrazione.

2. Il servizio competente, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, per rapporti comunque denominati, consegna copia del codice di comportamento, dandone atto nel contratto o nell'atto di conferimento dell'incarico.

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



**COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI**  
Provincia di Forlì – Cesena

**Segretario Comunale-  
Direttore Generale**

## **Relazione illustrativa del Codice di Comportamento del Comune di San Mauro Pascoli**

### ***1. In generale***

Il Codice di comportamento del Comune di San Mauro Pascoli, d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il Codice si suddivide in 17 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- Art. 1 - *Disposizioni di carattere generale;*
- Art. 2 - *Ambito di applicazione;*
- Art. 3 - *Principi generali;*
- Art. 4 - *Regali, compensi e altre utilità;*
- Art. 5 - *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;*
- Art. 6 - *Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse;*
- Art. 7 - *Obbligo di astensione;*
- Art. 8 - *Prevenzione della corruzione;*
- Art. 9 - *Trasparenza tracciabilità e accesso civico;*
- Art. 10 - *Comportamento nei rapporti privati;*
- Art. 11 - *Comportamento in servizio;*
- Art. 12 - *Rapporti con il pubblico;*
- Art. 13 - *Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore;*
- Art. 14 - *Contratti e atti negoziali;*
- Art. 15 - *Vigilanza, monitoraggio ed attività formative;*
- Art. 16 - *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice;*
- Art. 17 - *Disposizioni finali*

Gli articoli ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrando e specificando le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è ritenuto di garantire la redazione di uno strumento che fornisse una visione completa ed unitaria, conferendo al testo maggiore leggibilità.

### ***2. I singoli articoli.***

**L'art. 1 (Disposizioni di carattere generale)** esplicita le ragioni della codificazione etica e precisa che finalità del codice è assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In altri termini esso individua il comportamento eticamente corretto da seguire da parte dei dipendenti del Comune di San Mauro Pascoli.

**L'art. 2 (Ambito di applicazione)** definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2, D.P.R. n. 62/2013. Al fine di assicurare l'applicazione del codice anche ai soggetti estranei alla pubblica amministrazione che, tuttavia, hanno rapporti di

lavoro professionali o forniscono alla stessa beni o servizi, il comma 2 prevede l'estensione, per quanto compatibili, degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, qualsiasi sia il contratto, l'incarico o il titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

**L'art. 3 (Principi generali)** riprende le disposizioni di carattere generale enunciate nell'art. 3, D.P.R. n. 62/2013. Si va dal rispetto della Costituzione, all'obbligo di conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa. Costituisce inoltre violazione dei doveri di comportamento qualsiasi abuso della posizione o dei poteri di cui è titolare il pubblico dipendente. Si prevede, poi, che il dipendente debba agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Particolare attenzione è poi dedicata al contenimento dei costi, laddove si afferma che il dipendente, nella gestione delle risorse pubbliche, orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, in una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati..

**L'art. 4 (Regali, compensi e altre utilità)** introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (CIVIT) nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. In particolare il Comune di San Mauro Pascoli ha ritenuto di dover definire un limite di 150 euro al di sopra del quale non è consentito ricevere regali o altre utilità ed ha precisato come saranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Il comma 7 indica gli elementi in presenza dei quali non è consentito lo svolgimento di incarichi di collaborazione, mentre il successivo comma 8 indica, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.

**L'art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)** introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 5 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla CIVIT nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. L'articolo individua in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e, ferma restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, pone a carico del dipendente l'obbligo di comunicare la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio entro 10 giorni dalla data di adesione. Tale disposizione non trova applicazione in caso di adesione ai partiti politici o ai sindacati.

**L'art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse)** stabilisce gli obblighi di comunicazione, a carico del pubblico dipendente, relativi a tutti i rapporti di collaborazione e ai conflitti di interesse, diretti e indiretti, che egli, i suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati. L'articolo dettaglia quali sono gli interessi finanziari configgenti e indica i termini entro cui effettuare le comunicazioni degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse.

**L'art. 7 (Obbligo di astensione)** tratta le altre ipotesi in cui sussiste l'obbligo di astensione del dipendente pubblico. Si tratta dei casi in cui sono coinvolti interessi propri o dei suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, oppure di altre persone con le quali egli abbia

rapporti di frequentazioni abituali, nonché dei casi di causa pendente, grave inimicizia o di rapporti di credito o debito significativi in cui sono coinvolte le medesime persone. È previsto che il dipendente in questi casi informi per iscritto il Responsabile di Settore competente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi, da effettuarsi in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia rilevante o meno ai fini dell'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento. La decisione sull'astensione, da parte del Responsabile di Settore o da parte del Segretario Comunale, va archiviata e conservata nel fascicolo del dipendente. Disciplina le modalità alternative di svolgimento dell'incarico in caso di obbligo di astensione.

**L'art. 8 (Prevenzione della corruzione)** introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla CIVIT nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. L'articolo 8 include, tra i doveri di comportamento del dipendente, il rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, quelle contenute nel piano della prevenzione della corruzione. Egli, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, è altresì tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'ambito dell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. L'art. 8 dettaglia inoltre le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

**L'art. 9 (Trasparenza tracciabilità e accesso civico)** introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 9 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla CIVIT nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. L'articolo 9 prevede che il dipendente, quale autonomo dovere di comportamento, si impegni nell'applicazione delle misure di competenza previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, collabori garantendo la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione e segnali al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza. È inoltre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la loro replicabilità. Inoltre i Responsabili di Settore si adoperano costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale del Comune al fine di consentire agli interessati il cosiddetto "accesso civico" introdotto dal decreto legislativo 33 del 2013.

**L'art. 10 (Comportamento nei rapporti privati)** tratta dei doveri di comportamento dei pubblici dipendenti nei rapporti privati, ovvero nelle relazioni extra lavorative, incluse quelle con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni. Si prevede che, in tale contesto, il dipendente non debba sfruttare, né menzionare, la posizione che ricopre nell'amministrazione al fine di ottenere indebite utilità. Egli, inoltre, non può assumere alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

**L'art. 11 (Comportamento in servizio)** tratta invece del comportamento che il dipendente deve assumere nell'ambito della propria attività lavorativa. In particolare, egli non deve ritardare l'azione amministrativa, né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza. Il codice evidenzia che nell'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, il dipendente deve rispettare le condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Egli può utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Se ha a sua disposizione un mezzo di trasporto, può utilizzarlo soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e solo a tale titolo può trasportare terzi. Il Codice, infine, stabilisce regole sull'uso adeguato di materiali, attrezzature, servizi nella prospettiva dell'efficienza, dell'economicità dell'azione

pubblica e del rispetto dell'ambiente.

**L'art. 12 (Rapporti con il pubblico)** contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo. Egli, oltre a farsi riconoscere attraverso l'esposizione visibile del badge messo a disposizione dall'amministrazione o di altro supporto identificativo (salvo diverse disposizioni di servizio che possono tener conto anche della sicurezza del dipendente medesimo), deve operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. Qualora egli non sia la persona competente a trattare un'operazione o procedimento, ha il dovere di indirizzare l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione. Inoltre, fatto salvo il rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, il dipendente ha l'obbligo di fornire agli utenti tutte le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al proprio comportamento o a quello di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. In relazione alla trattazione delle operazioni e delle pratiche, il dipendente è tenuto a rispettare, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico delle stesse, senza addurre motivazioni generiche al fine di rifiutare prestazioni a cui sia tenuto. Al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non assume impegni, ne anticipa l'esito di decisioni inerenti all'ufficio. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio.

**L'art. 13 (Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore)** stabilisce particolari doveri di comportamento a carico dei Responsabili di Settore, introducendo disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 13 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla CIVIT nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. L'articolo si applica anche ai titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate alle posizioni organizzative operanti negli uffici della diretta collaborazione, delle autorità politiche, ove presenti. Prima di assumere le funzioni, il Responsabile di Settore comunica all'amministrazione la propria situazione patrimoniale, nonché le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possono porlo in situazioni di conflitto di interessi con la funzione pubblica che andrà a svolgere; dichiara se il coniuge o gli stretti congiunti esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere. Infine fornisce le informazioni e la documentazione relative alla propria situazione patrimoniale previste dalla legge. Rappresentano precisi obblighi dei Responsabili di Settore:

2. assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
2. curare l'utilizzo delle risorse assegnate al suo ufficio per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
3. curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto;
4. assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità di ciascuno;
5. controllare che l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto delle misure e dei vincoli posti dall'amministrazione;
6. osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro"; segnalare tempestivamente all'autorità disciplinare di eventuali illeciti di cui sia venuto a conoscenza, ovvero qualora sia competente, l'attivazione e la conclusione del procedimento disciplinare, tutelando in ogni caso l'identità del segnalante, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

**L'art. 14 (Contratti e atti negoziali)** prevede che, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non possa avvalersi di mediatori. Egli, inoltre, non può concludere contratti con le imprese con le quali, nei due anni precedenti, abbia concluso contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, o dalle quali abbia ricevuto altre utilità. Se l'amministrazione conclude contratti con tali imprese, il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare alle decisioni e alle attività di esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto da conservare in atti. Il dipendente che conclude accordi o contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto per conto dell'amministrazione deve informarne, per iscritto, il Responsabile del proprio Settore o, se trattasi di Responsabile di Settore, il Segretario Comunale.

**L'art. 15 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)** si occupa della vigilanza sull'applicazione del presente codice, del monitoraggio e delle attività formative. Conformemente a quanto previsto dal nuovo articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, il potere di vigilanza viene attribuito ai Responsabili di Settore, alle strutture di controllo interno ed all'Ufficio per i procedimenti Disciplinari ed è esercitato conformemente alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione. Oltre alle funzioni in materia disciplinare previste dall'articolo 55-bis e seguenti. del decreto legislativo 165/2001, l'ufficio procedimenti disciplinari è responsabile: dell'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, dell'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, il monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di comportamento, la pubblicazione del codice sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione. Nello svolgimento di tali attività, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. A richiesta dell'ufficio procedimenti disciplinari, l'Autorità nazionale anticorruzione rilascia parere facoltativo in ordine all'attivazione del procedimento disciplinare a seguito della violazione dei codici di comportamento. Viene previsto, a carico dei Responsabili di Settore, lo svolgimento di attività formative da parte del personale assegnato ai relativi settori di attività in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché l'aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. E' prevista la possibilità a cura del Responsabile del Personale e con la collaborazione dei funzionari titolari delle Posizioni Organizzative, di tenere incontri formativi interni che consentano un'adeguata conoscenza e consapevolezza dei contenuti della presente disciplina. Viene posta altresì a carico dei Responsabili di Settore la vigilanza sul rispetto del codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.

**L'art. 16 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)** disciplina il tema della responsabilità conseguente alle violazioni dei doveri previsti dal Codice, stabilendo, in sintonia con quanto innanzi detto, che *“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, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, la violazione degli obblighi previsti dallo stesso integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni”*. L'illecito disciplinare derivante dalla violazione di un dovere di comportamento previsto dal presente codice va quindi accertato all'esito del procedimento disciplinare regolato dalla normativa vigente. Parimenti, il tipo di

sanzione disciplinare concretamente applicabile, incluse quelle espulsive, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa, anche regolamentare, vigenti in ciascun settore, tenuto conto, anche ai fini dell'entità della sanzione, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Sono altresì individuati gli illeciti disciplinari previsti dal codice comportamento che, in relazione alla gravità della violazione o alla recidiva nella commissione degli stessi, possono comportare l'applicazione della sanzione del licenziamento. Infine, i contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del Codice. Il comma 6 pone la norma di chiusura secondo la quale restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previste da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

**L'art. 17 (Disposizioni finali** detta disposizioni particolari in tema di pubblicazione e diffusione del codice, in attuazione di quanto dispone l'art. 17, comma 1, D.P.R. n. 62/2013.

### **3. La procedura di approvazione.**

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati

dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT);
- per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, lo schema del Codice è stato trasmesso è stato pubblicato per 15 giorni consecutivi sul sito internet istituzionale per poter ricevere indicazioni, proposte e suggerimenti;
- nel termine previsto per la presentazione delle osservazioni, non è pervenuta alcuna proposta o istanza per la modificazione dell'ipotesi di Codice di comportamento;
- la bozza è stata inoltrata all'organismo indipendente di valutazione;
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in esito al confronto con l'O.I.V. i cui risultati sono contenuti nel parere in data 5.12.2013 ha apportato le seguenti modifiche all'ipotesi di Codice di comportamento:

- *L'art. 1 è stato integrato con un riferimento circa le finalità del documento. Inoltre, per evitare dubbi nel lettore si è fatto riferimento ad un unico codice, e non al Codice Generale Nazionale ed al Codice Integrativo.*

- *Nell'art. 13 è stato fatto riferimento al fatto che “i Responsabili di Settore i tengono conto della equa ripartizione dei carichi di lavoro, anche in considerazione degli esiti dell'analisi del benessere organizzativo”.*

L'OIV con nota del 27.12.2013 ha reso parere favorevole sull'ipotesi di Codice di comportamento, ritenuta conforme a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT.

Il codice, unitamente alla relazione illustrativa, sarà inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, ai **sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190.**

