

**CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**DEL COMUNE**  
**DI**  
**TORTORICI**

---

**Codice di comportamento integrativo del personale dipendente**  
**Art. 54, comma 5, D.Lgs 165/2001 e [ss.mm.](#) — delibera CIVIT n. 75/2013)**

**VISTI:**

la **Legge n. 190 del 6 novembre 2012**: " *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

Il **D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013**: " *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

L'**articolo 54, comma 5, del D.Lgs 165/2001** e [ss.mm.](#) che detta disposizioni sulla definizione dei codici di comportamento cui ogni pubblica amministrazione deve dotarsi;

**VISTO:**

il **DPR 16 aprile 2013, n. 62** con cui è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

**RICHIAMATA**

la **delibera della CIVIT**, oggi **ANAC**, Autorità Nazionale Anticorruzione, n. 75/2013 che detta le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;

INDICE.

ART.A.- OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ART.2 -DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART.3 -REGALI,COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

ART.4 -PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

ART.5 -COMUNICAZIONI DI INTERESSI FINANZIARI ED ALTRI INTERESSI

ART.6- OBBLIGO DI ASTENSIONE

ART. 7 -PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART.8 -TRASPARENZA, TRACCIABILITA' E DEMATERIALIZZAZIONE

ART.9 -COMPORAMENTO DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO

ART.io -COMPORAMENTO DIPENDENTI NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

ART.ii- COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

ART.12 -DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART.13 -NORME INERENTI AI CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

ART.14 DISPOSIZIONI A TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA UN ILLECITO

ART. 15 -RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART.16 -UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 17 -IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

ART.1.8 -VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' DI FORMAZIONE

ART.19 -DOVERI DI COMPORAMENTO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMACE

ART.2o -RESPONSABILITA' SCATURENTE DALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI SANCITI DAL  
CODICE

ART.21 -ADOZIONE E PUBBLICITA'

ART.22 -DISPOSIZIONI FINALI

## **Articolo i- Oggetto ed ambito di applicazione.**

1. Il presente Codice integra le previsioni dettate dal Codice di Comportamento Nazionale dei Pubblici Dipendenti di cui al D.P.R.62/2013.

Esso costituisce, dunque, uno strumento per ottimizzare la qualità dei servizi erogati, per prevenire e contrastare gli episodi di corruzione, nonché rafforzare i vincoli di trasparenza e legalità.

2. In applicazione dell'art. 54 del Dlgs. n. 165/2001 - come riformulato dall'art. i, comma 44, L. n.190/2012 - e del DPR n.62/2013, nell'osservanza della delibera n. 75/2013 dell'ANAC , Autorità Nazionale AntiCorruzione, che detta le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in modo specifico le regole comportamentali che tutti i dipendenti, Responsabili dei Settori organizzativi , collaboratori dell'Ente, ivi compresi gli LSU ed LPU, devono osservare.

3. Gli obblighi di condotta dettati dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti gli eventuali collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite - a cura dei Responsabili - apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

4 Con il presente codice, l'Ente intende rafforzare e consolidare i seguenti obblighi:

- a) servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) affermare la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

4. Il presente codice costituisce, altresì, uno degli elementi essenziali e strumento di applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

## **Articolo 2- Disposizioni di carattere generale**

1. Il dipendente deve osservare la Carta Costituzionale, servire la Nazione ed il Comune con disciplina ed onore, conformando, altresì, la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

2. In particolare, il dipendente deve:

– svolgere i propri compiti nel rispetto della legge e perseguire l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;

– rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza nell'espletamento del proprio compito ed agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale;

– esercitare le prerogative e i poteri pubblici conferitigli nel rispetto della *ratio* della legge di attribuzione e, pertanto, unicamente al fine di pervenire al soddisfacimento delle finalità di interesse generale;

- non deve mai utilizzare per fini personali e privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio e deve sfuggire situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Il dipendente, deve operare seguendo una logica di contenimento dei costi, senza in alcun modo mai pregiudicare la qualità dei risultati; pertanto, ha il dovere di esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

4. 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.

5. 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.

## **Articolo 3 — Regali, compensi ed altre utilità.**

i. Al dipendente è fatto assoluto vietato di chiedere e/o di sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore.

2. Parimenti, al dipendente è vietato accettare regali o altre utilità, anche di modico valore, in particolare da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Al dipendente è, altresì, vietato accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Al dipendente è vietato offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali ed utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 30.

5. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente che li ha ricevuti, sono immediatamente e non oltre il termine di 5 giorni dalla ricezione, messi a disposizione dell'Amministrazione che provvederà a devolverli ad Associazioni di volontariato o di beneficenza.

6. Al dipendente - di ogni settore di appartenenza - è fatto divieto assoluto di accettare incarichi di collaborazione o di consulenza da parte di privati o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o in attività inerenti all'area di appartenenza. Segnatamente, a titolo esemplificativo, suddetto divieto concerne l'accettazione di incarichi di collaborazione da parte di fornitori di beni, servizi e lavori; di incarichi di consulenza; di studio, di ricerca, di analisi; di incarichi da parte di studi legali, liberi professionisti o soggetti titolari di autorizzazioni, licenze e di permessi.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile del Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Altresì, il Segretario Comunale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili del Settore.

#### **Art. 4 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.**

i. Fermo restando e, dunque, nel rispetto della libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica la propria partecipazione ad associazioni od organizzazioni a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Suddetto obbligo di comunicazione concerne associazioni ed organizzazioni di ogni tipo, natura e genere, senza esclusione alcuna, comprese, a fini esemplificativi, le associazioni e organizzazioni culturali, sociali, ricreative, sportive, ambientaliste, di ambito scolastico, combattentistiche e d'arma, o di altra categoria.

2. Suddetta comunicazione deve essere effettuata dal dipendente interessato al Responsabile del Settore, con nota scritta e protocollata entro il termine di 15 giorni dalla data di adesione all'organizzazione o associazione.

3. In fase di prima applicazione del presente articolo, la suddetta comunicazione deve essere effettuata dal dipendente, con nota scritta, entro quindici giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

4. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente ad una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta dal dipendente nell'organizzazione dell'Ente, in quanto interferisca con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, il Responsabile lo comunica al Segretario comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione il quale - se ritiene fondati i rilievi - procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza o, se compatibile col rapporto di impiego, all'assegnazione del dipendente ad altro servizio dell'ente, qualora non sia possibile assegnarlo ad altro ufficio del medesimo servizio.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono - obbligatoriamente essere rese - e, successivamente, inserite nel fascicolo personale del dipendente, nonchè conservate in un apposito fascicolo riservato custodito presso l'ufficio personale.
6. Il Segretario Comune e il Responsabile del settore mantengono la riservatezza circa la comunicazione di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte del dipendente.
7. In ogni caso, il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
8. Infine, si precisa, che in ossequio a quanto disposto dall'art. 5 del D.P.R. 62/2013, il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

#### **Art. 5 -Comunicazioni di interessi finanziari ed altri interessi.**

**i.** All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente informa il proprio Responsabile di Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti o anche se svolti anche soltanto a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni con soggetti o enti privati.

In particolare, in suddetta comunicazione, il dipendente deve obbligatoriamente precisare:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente *more uxorio*, 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. Suddetta comunicazione deve essere effettuata - immediatamente e non oltre il termine di dieci giorni - al Responsabile con apposita nota scritta e protocollata.

In sede di prima applicazione di suddetta previsione, il termine di dieci giorni anzidetto decorre dalla data di entrata in vigore del presente Codice, e, successivamente a tale data, dal giorno dall'inizio del rapporto.

3. In ogni caso, in suddette ipotesi - rilevato il conflitto, anche se soltanto ipotetico e potenziale e data comunicazione per iscritto al Responsabile del settore di appartenenza - il dipendente si astiene

dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto con i suoi interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o per persone con cui abbia frequentazione abituale ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di debito, e, più generalmente, in tutti i casi in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

4. Suddetta comunicazione deve essere effettuata per ogni tipologia di rapporto di conflitto - anche se soltanto ipotetico e potenziale - di qualsiasi genere, natura esso sia, senza esclusione alcuna, e pertanto, va eseguita, anche se tale conflitto è inerente a rapporti non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

5. Il Responsabile del Settore verificata la sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente.

I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta analizzati, li trasmette all'ufficio personale per essere archiviati nel fascicolo personale del dipendente con le modalità di cui al comma 5 del precedente articolo 4.

6. Ai fini dell'applicazione dell'articolo in questione, qualora sia lo stesso Responsabile del Settore a rilevare l'esistenza di situazione di conflitto inerenti la sua persona, deve effettuare le suddette comunicazioni nel rispetto degli stessi termini e delle medesime modalità sopra indicate, direttamente al Segretario comunale in qualità di Responsabile della Corruzione.

#### **Art. 6 - Obbligo di astensione**

i. In ogni caso, in via generale, 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 more uxorio, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, da intendersi come giornaliera o settimanale e che coinvolga anche l'ambito familiare, 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 si astiene, altresì, in ogni altro caso, in cui esistano gravi ragioni di oggettiva e consistente convenienza di natura patrimoniale e non patrimoniale.

2. Rilevato il conflitto, anche se soltanto ipotetico e potenziale, il dipendente deve, immediatamente e non oltre il termine di cinque giorni dall'inizio del procedimento amministrativo ovvero, dal momento in cui se ne ravvisino le condizioni all'interno del procedimento, comunicare la propria astensione con nota scritta motivata e protocollata al proprio Responsabile del Settore.

3. Il Responsabile ricevuta suddetta comunicazione, deve mettere in atto tutti i possibili controlli per verificare l'esistenza della situazione di condizioni di conflitto d'interesse e, qualora accerti l'effettiva sussistenza del conflitto, deve comunicare formalmente - con nota scritta e protocollata - l'obbligo di astensione al dipendente.

4. Correlativamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2), il Responsabile del Settore svolge attività di supervisione e controllo sul rispetto dell'obbligo di astensione cui è tenuto ciascun dipendente. Anche, in tali ipotesi, rilevato conflitto di interesse, il Responsabile deve comunicare al dipendente, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività.

5. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Sull'astensione del Responsabile del Settore decide il Segretario comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

6. Le relative comunicazioni e decisioni di cui ai precedenti commi sono archiviati con le modalità di cui al comma 5 del precedente articolo 4.

### **Art. 7- Prevenzione della corruzione**

i. Il dipendente rispetta le misure necessarie al fine di prevenire il verificarsi di illeciti nell'ambito dell'Amministrazione comunale. In particolare, osserva le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la sua collaborazione al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della Corruzione . Pertanto, anche al fine di prevenire i fenomeni corruttivi, il dipendente è tenuto a fornire, al Responsabile della prevenzione della Corruzione, tutti i dati e le eventuali informazioni richieste.

2. Il dipendente è tenuto, altresì, a segnalare di propria iniziativa tutte le eventuali situazioni di illecito o di conflitto di interesse di cui sia venuto a conoscenza - o che ragionevolmente ritiene essere sussistenti - all'interno dell'Ente. Parimenti, il dipendente è tenuto a comunicare ogni altra situazione che ritenga rilevante al fine di prevenire fenomeni corruttivi ai fini del presente articolo. In particolare, le suddette segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati e irregolarità ai danni dell'interesse pubblico.

3. La segnalazione può avvenire attraverso una e-mail o con nota scritta e non protocollata per tutelare l'anonimato del dipendente.

4. Il Responsabile della corruzione adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Nello specifico, in ossequio al disposto dell'art.14 del presente codice, il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile della corruzione.

## **Art. 8 - Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione**

- i. Il dipendente ha l'obbligo di collaborare per pervenire all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Segnatamente, pertanto, il dipendente ha l'obbligo di fornire - immediatamente e senza ritardo alcuno - i dati e le informazioni richieste e necessarie al fine di pervenire all'adempimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione di cui al Dlgs. 33/ 2013.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso, il Responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del programma triennale sulla trasparenza
3. 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. Pertanto, anche a tali fini il dipendente segnala 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.
- 4 Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione, con particolare riferimento alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.
5. I processi decisionali disciplinati nel presente codice sono assunti nelle forme e nelle modalità indicate negli articoli precedenti al fine di garantire idonea documentazione in grado, in ogni momento, di essere replicata.

## **Art.9 - Comportamento dei dipendenti in servizio**

- i. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata con il massimo impegno ed ampia disponibilità, assumendo le connesse responsabilità e rispettando i termini e nei modi previsti.
2. Al fine di assicurare la massima efficienza e funzionalità nello svolgimento dei compiti spettanti a ciascun dipendente, anche in ossequio al disposto dell'art. 97 Cost., spetta ai Responsabili di ciascun Settore garantire una ripartizione equa e simmetrica dei carichi di lavoro tra i dipendenti del proprio settore. A tal fine, può tener conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14 comma 5 del D.Lgs. n. 150/2009.
3. Il dipendente è tenuto a non ritardare nell'adempimento nello svolgimento dei propri compiti, e di non adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. In ogni caso, è tenuto al rispetto termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

4. Il dipendente segnala tempestivamente al Responsabile del Settore l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.

5. Correlativamente, il Responsabile del Settore è tenuto a vigilare affinché non si verifichi quanto riportato nei commi precedenti e, qualora riscontri una violazione, provvede affinché il procedimento giunga a conclusione.

6. Il dipendente, altresì, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

7. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi Responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali ed evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

Il dipendente, inoltre:

–rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo dell'orologio segna-presenze o del badge magnetico;

–utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;

–una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal Responsabile dell'ufficio nel quale risulta incardinato;

–se non preventivamente autorizzato dal proprio Responsabile o dal Segretario Comunale non svolge prestazioni di lavoro straordinario;

–rispetta tutte le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio;

–non utilizza il telefono cellulare personale, se non per gravi motivi.

8. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. In particolare, utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro; evita, altresì, qualsiasi utilizzo improprio degli stessi.

9. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:

–si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;

–non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;

–non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;

- non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;
- non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio, né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
- non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa, nè su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti; Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile :
- di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate;
- ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
- l'esistenza di eventuali situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;

### **Art. 10 – Rapporti con il pubblico**

i. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e con la massima tempestività negli adempimenti e nelle risposte.

In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

2. Durante l'orario di apertura al pubblico, il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza e, salvo giustificato motivo, non può utilizzare il telefono cellulare personale né altri dispositivi similari.

3. Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dai regolamenti o dalla normativa vigente, utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini, avendo cura, in generale, di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale.

4. Nel caso di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta ed al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità — dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio — di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

5. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Il dipendente, altresì, evita di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura

personale sui propri collaboratori, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

6. Nell'osservanza della normativa sul segreto d'ufficio e sulla tutela e il trattamento dei dati personali il dipendente, 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 della medesima amministrazione.

7. In ogni caso, se non preventivamente e formalmente autorizzati dall'Amministrazione e nei limiti di detta autorizzazione, i Capi settori e o i dipendenti, si astengono da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione, solo per dare spiegazioni sui servizi resi o in occasione di nuovi servizi. Inoltre, si astengono da ogni genere di dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.

### **Art. 11 — Comportamento dei dipendenti nei rapporti privati**

i. Nei rapporti privati il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Nello specifico, nell'ambito dei suoi rapporti privati con il dipendente:

–non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, atti volutamente a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del comune in generale;

–non promette agevolazioni per pratiche d'ufficio;

–non promette ne si propone di interloquire o intercedere con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;

–non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, benefici in generale o di ogni altra utilità ;

–non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;

–non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare i soggetti con cui è contatto o terzi ;

3. Nel rispetto del diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, in generale, il dipendente:

- si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del Comune;

- non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione;

- evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio e non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;

4. In ogni caso, ai fini dell'applicazione dell'articolo in questione, nell'ipotesi in cui il dipendente sia destinatario di richieste di chiarimenti o di informazioni da parte degli organi di informazione pubblica o mass-media in genere, informa, tempestivamente e senza ritardo alcuno, il Responsabile del Settore con nota scritta e protocollata.

#### **Art. 12 - Disposizioni specifiche per i Responsabili dei Settori organizzativi.**

i. Fatto salvo quanto previsto dalle altre disposizioni del presente Codice e dal **D.P.R.** 62/2013, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili ai titolari di posizione organizzativa.

2. Il Responsabile di ciascun Settore - prima di assumere l'incarico di direzione - comunica al Segretario comunale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge nell'Ente e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi *more uxorio* che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato.

Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

3. Il Responsabile ha l'obbligo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. In fase di prima applicazione, suddetta comunicazione e dichiarazioni devono essere effettuata entro 15 giorni dall'approvazione del presente Codice.

4. Il Responsabile - al fine di attestare la presenza in servizio - è tenuto ad utilizzare l'orologio segna-presenze o il badge magnetico.

5. Il Responsabile di posizione organizzativa assume tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo. In particolare, 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 disposizione e affidando gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Compatibilmente con le risorse disponibili, il Responsabile assicura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, anche favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i

collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Responsabile del servizio 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, altresì, cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate dal personale per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnatogli, per la gestione dell'Area organizzativa cui è preposto, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, anche attraverso il confronto con gli altri colleghi e il Nucleo di Valutazione, al fine di assicurare omogeneità e imparzialità di giudizio.

7. Nello svolgimento dell'attività, il Responsabile fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e contratti collettivi e decentrati, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

8. Altresì, il Responsabile deve controllare:

–la timbratura in entrata ed in uscita delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente, eventuali irregolarità e le pratiche scorrette.

–l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, o comunque denominati, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni o non corrette utilizzazioni;

–l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;

9. Ove venga a conoscenza di un illecito, il Responsabile intraprende, tempestivamente, le iniziative necessarie.

In particolare, se competente, attiva e conclude il procedimento disciplinare; in caso contrario, segnala tempestivamente l'illecito all'Autorità Disciplinare (UPD) o al Segretario comunale come Responsabile della prevenzione della Corruzione, prestando ove richiesta la propria collaborazione.

Inoltre, se necessario 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 dall'art. 14 del presente codice e dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

io. Il Responsabile deve sorvegliare al fine di garantire il 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" od altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.

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

12. In ogni caso, il Responsabile, non può rilasciare pubbliche dichiarazioni o fornire interviste a giornali o riviste od a mezzi di comunicazione radio-televisivi, in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, se non preventivamente autorizzato e nei limiti di detta autorizzazione.

- Art. 13 — Norme inerenti Contratti ed altri Atti negoziali** t. Nella
- conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente ha il dovere di non ricorrere a qualsiasi forma di intermediazione, nonché di non promettere ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 "*Contratto concluso mediante moduli o formulari*" del codice civile.
3. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il Segretario comunale.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto con nota protocollata il Segretario comunale, in qualità di Responsabile della corruzione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Responsabile del Settore e il Segretario comunale.

#### **14 - Tutela del dipendente che segnala illeciti.**

i. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con le modalità indicate nel presente codice o con qualsiasi altra modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il Responsabile Anticorruzione e/o l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del Responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale Responsabile.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. L. 241/1990.

In tali ipotesi, la decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile della corruzione

### **Art.15 Il Responsabile della prevenzione**

i. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispose il presente Codice ed assicura che ne venga data adeguata conoscenza, monitorandone, altresì, la diffusione.

Si precisa che nell'ambito dall'Amministrazione comunale, il ruolo di Responsabile della corruzione viene svolto dal Segretario comunale.

In particolare, il Responsabile della corruzione ha il compito di :

- a) predisporre lo schema di Codice di Comportamento;
- b) verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed i settore delle violazioni accertate e sanzionate;
- c) provvedere alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
- d) assicurare che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
- e) dare pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ; O utilizzare i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";
- g) controllare il rispetto del presente Codice e l'effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
- h) segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
- i) segnalare alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale; 1) curare la formazione dei dipendenti.

### **Art. 16 - II Nucleo di valutazione**

i. Entro il termine di trenta giorni dall' adozione del presente Codice, verrà costituito nell'ambito dell'Amministrazione comunale, l'organo denominato "*Nucleo di Valutazione*", il quale avrà il compito di verificare, mediante valutazioni comparative e storiche, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche ed il buon andamento dell'azione amministrativa comunale

In particolare, al fine dell'applicazione del presente codice il Nucleo di valutazione ha il compito:

- di assicurare il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance, per accertare il rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti;
- controllare l'attuazione e il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di ciascun Settore, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

### **Art. 17- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**

i. Entro il termine di trenta giorni dall' adozione del presente Codice, verrà costituito ,altresì, nell'ambito dell'Amministrazione comunale l'Ufficio per i procedimenti Disciplinari, con lo specifico compito di provvedere alla gestione dei procedimenti disciplinari e all'adozione dei provvedimenti conseguenti.

In particolare, l' Ufficio per i procedimenti disciplinari avrà il compito di :

- svolgere le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001;
- supportare i Responsabili dei Settori organizzativi nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta. - supportare il Responsabile della prevenzione della Corruzione.

### **Art. 18- Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

i. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i titolari di posizione organizzativa, l'Ufficio procedimenti disciplinari, il Nucleo di valutazione e il Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. 3 3.

3. 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 presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4.11 Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio.

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.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

6. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità così da conseguire una piena conoscenza anche del codice di comportamento.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente; pertanto, l'Amministrazione comunale provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili sulla base della legislazione vigente.

8 In ogni caso, il Comune garantisce una adeguata formazione ai Responsabili dei Settori Organizzativi ed ai dipendenti tutti

#### **Art. 19 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

i. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti e titolari di posizioni organizzative.

2. Il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale del personale, considera le violazioni del presente Codice debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale.

#### **Art. 20 - Responsabilità conseguenti alla violazione delle disposizioni e doveri del codice.**

i. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi, dal regolamento comunale, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 5, comma 2, art. 6, nonché nei casi di recidiva negli illeciti, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo del d.P.R. n. 62/2013.

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

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

#### **Art. 21 - Adozione e Pubblicità**

i. Al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni, la presente proposta di Codice viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune e di essa ne è data informazione ai soggetti sindacali.

3. Il Codice è pubblicato sul sito internet del Comune ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

4. Copia del codice è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU; inoltre, è inviata alle società controllate dall'ente ed a quelle che hanno rapporti con l'ente per la trasmissione i propri dipendenti e collaboratori.

5. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

#### **Art. 22 - Disposizioni finali**

i. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di comportamento si fa rinvio al D.P R. 16 aprile 2013, n. 62.

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

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

Approvato con Delibera di Giunta n. 45 del 26/02/2015