



Comune di Castrolibero

(Provincia di Cosenza)

Via XX Settembre 20 - 87040 Castrolibero (CS) – Tel. 0984858011
pec: protocollo.castrolibero@asmepec.it – Codice Fiscale 80003730787

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 188 del 30-12-2022

OGGETTO:

APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO

L'anno duemilaventidue il giorno trenta del mese di dicembre alle ore 10:00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata, con appositi avvisi, la Giunta Municipale si è riunita con la presenza dei Signori:

Greco Giovanni	Sindaco	P
Greco Orlandino	Vice Sindaco	P
Perrotti Nicoletta	Assessore	P
Serra Francesco	Assessore	P
Ambrosio Concetta	Assessore	A

Totale Presenti: 4

Totale Assenti: 1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa Caruso Anna.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL RESPONSABILE DELL'AREA INTERESSATA

Per quanto riguarda la Regolarità tecnica, esprime parere: Favorevole

Data: 30-12-2022

Il Segretario generale
Dott.ssa Anna Caruso

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

il DPR 16.04.2013 n. 62 con il quale è stato approvato, in attuazione dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

la deliberazione di G.M. n.178 del 30.12.2013 con la quale questo Ente ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castrolibero;

le linee guida Anac approvate con deliberazione n. 177 del 19.02.2020;

la legge n. 79/2022 art. 4;

Vista la bozza del nuovo Codice di Comportamento elaborato in sostituzione del precedente ed aggiornato con la normativa in vigore che ha previsto, tra l'altro, il rispetto del corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, in ossequio a quanto disposto dall'art. 54 comma 1 bis del D.Lgs 165/2001 che ha imposto alle Amministrazioni una maggiore attenzione

Considerato che la bozza preliminare del nuovo codice di comportamento del comune di Castrolibero, a seguito di avviso pubblico prot. n. 24220 con data 15.12.2022, è stato oggetto di processo partecipativo rivolto a tutti i soggetti portatori di interesse interni ed esterni all'Ente (stakeholders) con l'invito a presentare osservazioni, nonché al nucleo di valutazione con prot. n. 24266 del 16.12.2022;

Atteso che alla scadenza del termine per la presentazione delle osservazioni, fissata al 28/12/2022, non sono pervenute richieste di modifica da apportare al codice di comportamento;

Ritenuto, pertanto, approvare il codice di comportamento per come aggiornato alla normativa vigente ed in sostituzione del codice previgente;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000;

Tutto ciò premesso e considerato,

Con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

La premessa è parte integrante della presente Deliberazione

Di approvare il codice di comportamento del personale dipendente che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente atto, composto da n. 21 articoli;

Di pubblicare il suddetto codice nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune;

Di abrogare il previgente codice approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 178 del 30.12.2013;

Di trasmettere copia del Codice di Comportamento ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato del Comune, al personale appartenente ad altre amministrazioni in

posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Comune, nonché ai consulenti, agli esperti, e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il Comune.

Con successiva, separata votazione in forma palese a risultato unanime favorevole, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile a norma e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267), ritenuta l'urgenza di dare alla stessa immediato seguito.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Ing. Giovanni Greco

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Anna Caruso

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 30-12-2022

Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'Art. 134, comma 4, del D.L.vo n. 267/2000.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Anna Caruso

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile della Pubblicazione attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 25-01-2023

Si da atto che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L. 18/08/2000 n. 267 viene trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari.

N. 154 del Registro Pubblicazioni

Castrolibero, lì 25-01-2023

Il Responsabile della Pubblicazione
Infante Ivan

COMUNE DI CASTROLIBERO

CODICE DI COMPORTAMENTO

SEZIONE I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1
(Finalità)

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito Codice, integra e specifica le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e delle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

2. Le disposizioni contenute nel presente Codice, in attuazione dei principi e valori etici che devono ispirare l'attività di pubblico servizio e in raccordo con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) del Comune, sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento ed il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico.

Articolo 2
(Ambito di applicazione)

1. Le disposizioni del presente Codice e del d.P.R. 62/2013 si applicano:

- a) al personale dipendente;
- b) secondo quanto di seguito specificato, al personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, ai dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, ai titolari di incarichi dirigenziali, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
- c) secondo quanto di seguito specificato, a tutti i collaboratori, i consulenti, gli esperti, i professionisti esterni, che con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo operino presso il Comune, nonché nei confronti dei collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del Comune e del personale messo a disposizione da enti o società controllate, secondo anche quanto previsto dall'articolo 18 del presente Codice.

2. Le violazioni del Codice producono nei confronti del personale dipendente a) e b), di seguito personale dipendente o dipendenti, gli effetti disciplinari previsti dall'articolo 20, in coerenza con le disposizioni dei contratti vigenti in materia.

3. All'atto della presa di servizio, i dipendenti di cui al comma 1, lettere a) e b) e il personale di cui alla lett. c), si impegnano ad osservare il Codice con la sottoscrizione del contratto di lavoro, recante apposita

clausola, o di specifico atto di impegno in caso di distacco, comando o assegnazione temporanea presso il Comune.

4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni volte ad assicurare il rispetto del presente Codice, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e delle sanzioni per i casi di violazione degli obblighi ivi previsti, con particolare riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità, incompatibilità, *pantouflage* e conflitto di interessi, prevedendo altresì specifiche clausole risolutive in caso di violazione di tali obblighi.

Articolo 3 (Obblighi generali dei destinatari)

1. I soggetti di cui all'articolo 2, di seguito anche destinatari del Codice, oltre quanto stabilito dai successivi articoli e dal d.P.R. 62/2013 hanno l'obbligo di:

- a) conoscere, applicare e rispettare le disposizioni del presente Codice;
- b) rivolgersi al proprio superiore gerarchico e, per le materie di competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, per segnalare eventuali illeciti o comportamenti contrari alle prescrizioni del presente Codice;
- c) collaborare con le strutture deputate a verificare le eventuali violazioni fornendo tutte le informazioni e gli elementi necessari allo scopo;
- d) attenersi alla normativa nazionale ed europea avente ad oggetto la protezione dei trattamenti dei dati personali e la libera circolazione dei dati.

2. I destinatari del Codice svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia per il perseguimento delle funzioni istituzionali del Comune. I destinatari del Codice rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, riservatezza e tutela dei dati personali, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Collaborano attivamente all'adempimento degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione secondo le disposizioni normative vigenti, nel pieno rispetto dei contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

3. I destinatari del Codice rispettano ogni atto interno loro applicabile diretto alla disciplina del rapporto di lavoro o di collaborazione a qualsiasi titolo, nonché all'organizzazione dell'ufficio presso cui prestano servizio, ivi compresi ordini di servizio e disposizioni del **dirigente** responsabile dell'ufficio di riferimento.

4. In caso di ordini, direttive o disposizioni, da parte di un diretto responsabile dell'ufficio, contrari alle previsioni del presente Codice, i destinatari del Codice sono tenuti a rappresentare al responsabile dell'ufficio la contrarietà delle indicazioni ricevute alle previsioni del presente Codice e, in caso di mancato adeguamento, a darne immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza anche attraverso l'utilizzo dell'apposita piattaforma informatica *whistleblowing*.

5. I destinatari del Codice si attengono alle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento in conformità con il Regolamento europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e all'osservanza delle prescrizioni

del Garante per la protezione dei dati personali, assicurando il rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza, integrità e riservatezza.

Articolo 4 (Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza)

1. Tutti i destinatari del Codice sono tenuti ad osservare le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con riferimento alle misure sia generali che specifiche previste per i singoli processi in relazione alle diverse aree di rischio nelle quali siano coinvolti.
2. Nei propri ambiti di competenza, i destinatari del Codice collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella fase di predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), nella sua corretta attuazione e monitoraggio, nonché per la tempestiva e puntuale attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza di cui in particolare al d.lgs. 33/2013 e alla Delibera ANAC 1310/2016 e successive modifiche e integrazioni.
3. Ogni dipendente è tenuto a collaborare attivamente, per i propri ambiti di competenza, per la sollecita ed esaustiva risposta alle richieste di accesso documentale e civico, assicurando, nel rispetto dei limiti di legge, la massima attenzione alle richieste informative provenienti da soggetti esterni.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del segnalante previsti dall'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001 e ne è responsabile.

Articolo 5 (Cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità)

1. L'Amministrazione promuove presso i propri dipendenti e tutti i destinatari la cultura della piena trasparenza delle attività amministrative, della legalità e dell'integrità, nonché l'orientamento al lavoro per processi e per risultati.
2. Fermo restando l'obbligo di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, il dipendente si informa, diligentemente, sulle disposizioni in materia di trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza la collaborazione, in base alla propria competenza, e tutte le informazioni necessarie.

SEZIONE II OBBLIGHI E DOVERI DEI DESTINATARI DEL CODICE

Articolo 6 (Comportamento in servizio)

1. I destinatari del Codice svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, osservando i seguenti obblighi di comportamento:

- a) salvo giustificato motivo, non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- b) in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale, segnalando le proprie esigenze formative al proprio responsabile;
- c) tengono un comportamento decoroso, rispettoso delle esigenze dei colleghi e degli utenti, consono alla funzione svolta e all'immagine del Comune, e concorrono a creare un clima costruttivo nell'ambiente di lavoro;
- d) in caso di lavoro da remoto, mantengono costanti contatti con il proprio responsabile e si attivano tempestivamente per segnalare eventuali problemi tecnici che limitino o impediscano lo svolgimento della propria attività, collaborando alla soluzione degli stessi;
- e) rispettano gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e di servizio e adempiono correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze. Utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni stabilite dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e delle esigenze lavorative dell'ufficio di appartenenza;
- f) adempiono con la massima diligenza le prescrizioni in materia sanitaria e di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 7

(Obblighi comportamentali con l'utenza interna ed esterna)

1. I destinatari del Codice adottano comportamenti improntati a professionalità, competenza, sollecitudine, cortesia, trasparenza dell'azione amministrativa, correttezza ed imparzialità, assicurando anche l'ascolto delle esigenze dei cittadini e dei colleghi.
2. I destinatari del Codice, nel trattamento dei dati personali, adottano ogni comportamento idoneo a garantire la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici che cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso a dati ed informazioni nei soli casi consentiti dalla legge vigente e dalle prescrizioni adottate in materia.
3. I destinatari del Codice agiscono nel rispetto delle leggi, contribuendo per quanto di competenza al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e dei suoi fini istituzionali. Si sottraggono ad ogni condizionamento di forze politiche, gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato, assolvono i propri compiti nell'esclusivo interesse pubblico ed evitano qualsiasi discriminazione basata su sesso, etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dell'interlocutore.
4. I destinatari del Codice non accettano, né effettuano per sé o per altri, segnalazioni, sollecitazioni o altre azioni comunque dirette ad influire sul normale svolgimento delle attività e si astengono dal sollecitare raccomandazioni esterne o interne volte ad assicurarsi privilegi in ambito lavorativo, personale o sociale.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i destinatari del Codice assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e responsabilità istituzionali; evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici; si astengono da comportamenti che possano arrecare danno all'immagine ed alla sensibilità di un altro dipendente, anche attraverso la circolazione di notizie che attengono alla sfera privata della persona.

Articolo 8
(Obblighi e divieti in materia di comunicazione all'esterno)

1. Ferme restando le norme sul segreto di ufficio, è fatto divieto ai destinatari del Codice di utilizzare informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. In particolare, è fatto divieto di comunicare a terzi informazioni su decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano state ufficialmente deliberate. Il personale che, in nome dell'Amministrazione, intrattiene rapporti con altri soggetti, anche istituzionali, è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i destinatari del Codice si astengono dall'intraprendere iniziative volte alla divulgazione attraverso media, social network o altre modalità, di informazioni inerenti i procedimenti o altre attività del Ministero, se non autorizzate preventivamente o consentite da specifiche disposizioni normative, e dal rilasciare, anche a mezzo *web, social network, blog, forum* o altri media, dichiarazioni o commenti o divulgare comunque informazioni che possano nuocere all'attività o all'immagine dell'Amministrazione.

Articolo 9
(Utilizzo delle risorse materiali e strumentali)

1. I destinatari del Codice:

- a) hanno cura degli spazi dedicati alle attività lavorative, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizzano con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'oculato utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) partecipano attivamente alla riduzione dei consumi di materiali, con particolare riferimento ai supporti cartacei, al loro corretto smaltimento ai fini del riciclo ed al contenimento dei consumi di energia;

- c) utilizzano il materiale e le attrezzature di cui dispongono, compresi i servizi telematici e telefonici, esclusivamente per ragioni di ufficio e nel rispetto dei vincoli imposti. Utilizzano i mezzi di trasporto del Comune soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non espressamente autorizzati;
- d) hanno cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottano le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.

Articolo 10 **(Utilizzo della strumentazione informatica)**

1. I dipendenti e gli altri destinatari del Codice, quando in servizio, hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente del sistema di comunicazione documentale del Comune, della propria casella di posta elettronica personale nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata del proprio ufficio. Alle comunicazioni/istanze effettuate con detta modalità di posta elettronica è dato riscontro con lo stesso mezzo, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

2. In materia di risorse informatiche, i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici del Comune. Sono inoltre responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali e con quanto previsto dagli atti di indirizzo del Responsabile per la riservatezza dei dati personali del Comune.

3. In particolare:

- a) l'*account* di accesso alla rete e relativa password sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente; il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso;
- b) i messaggi di posta elettronica non devono contenere contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario ovvero danno d'immagine al Comune;
- c) l'accesso alla cartella condivisa e le operazioni al suo interno devono avvenire con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio e deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle eventuali direttive di gestione della cartella condivisa e all'inserimento, cancellazione, modifica o spostamento dei file al suo interno;
- d) è fatto divieto di divulgare notizie, dati, documenti dei quali si è venuti in possesso attraverso gli strumenti informatici del Comune e dei quali non si è sicuri della relativa natura pubblica.

Articolo 11 **(Conflitto d'interessi e obbligo di astensione)**

1. I dipendenti all'atto dell'assegnazione all'ufficio informano per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica, il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.

2. Il destinatario del Codice si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali o personali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare indebite pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. I destinatari del Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di propri parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, nonché in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità

4. La comunicazione dell'astensione e dei suoi motivi, inerente i singoli procedimenti, è resa tempestivamente per iscritto al superiore gerarchico che decide con atto scritto. La comunicazione dell'astensione e la relativa decisione sono inserite nel fascicolo del procedimento.

5. I dipendenti comunicano al proprio superiore gerarchico, in forma scritta, anche a mezzo di posta elettronica, tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dal verificarsi della condizione di interferenza, la partecipazione ad associazioni e organizzazioni prevista dall'articolo 5 del dPR 62/2013. Tra le associazioni e organizzazioni sono comprese tutte quelle che hanno come oggetto anche una sola delle attività, anche analoghe o comunque connesse a quelle di competenza dell'ufficio cui è assegnato il dipendente, ivi comprese le iscrizioni ad associazioni od organizzazioni che ricevono contributi di qualunque natura attraverso la struttura cui il soggetto è assegnato. L'ufficio competente adotta tempestivamente le conseguenti misure quali, in particolare, l'obbligo di astensione ovvero l'assegnazione ad altre attività o altro ufficio.

6. In fase di assegnazione del personale si adottano le misure necessarie ad evitare che dipendenti ovvero collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo legati da vincoli di parentela o di affinità sino al terzo grado, di coniugio o convivenza, prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica o funzionale nell'ambito della medesima, salvo che ciò risulti strettamente necessario per i requisiti professionali posseduti.

Articolo 12 **(Contratti ed altri atti negoziali)**

1. In tutte le procedure di affidamento di contratti pubblici il dipendente responsabile del procedimento, e quanti a vario titolo coinvolti in una delle fasi della procedura, si attiene scrupolosamente alle linee guida Anac n. 15, di cui alla deliberazione n. 494 del 05.06.2019, rendendo preventivamente la prescritta dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse.

2. Nelle procedure di scelta dell'affidatario per la fornitura di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori, nella conclusione di accordi ovvero negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

3. I dipendenti non concludono, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi

dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso l'Amministrazione concluda tali contratti, i dipendenti di cui al periodo precedente si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione degli stessi, redigendo verbale scritto di tale astensione, da conservare agli atti dell'ufficio.

4. I dipendenti che concludono accordi o negozi ovvero stipulano 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 abbiano concluso per conto dell'Amministrazione nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, o che partecipino o abbiano partecipato all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione degli stessi, ne informano per iscritto il proprio responsabile, che ne valuta l'opportunità e la liceità.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Segretario generale e se la situazione riguarda quest'ultimo lo stesso ne informa il Sindaco.

6. I dipendenti che ricevano, 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 informano immediatamente, per iscritto anche a mezzo di posta elettronica, il proprio responsabile.

Articolo 13 (Regali e altre utilità)

1. Fermi restando eventuali profili di rilevanza penale e quanto previsto dall'articolo 15 in materia di compensi per incarichi con soggetti terzi, i destinatari del Codice in nessun caso accettano, chiedono o sollecitano, per sé o per altri, la consegna o la promessa di regali, anche sotto forma di sconti, o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o di consuetudine.

2. I destinatari del Codice non accettano in ogni caso regali, anche sotto forma di sconti, provenienti da soggetti nei confronti dei quali hanno a qualsiasi titolo contribuito ai procedimenti istruttori per l'attribuzione di contributi, sovvenzioni, benefici economici di qualsiasi tipo, per acquisti di beni o servizi ovvero per attività di autorizzazione e controllo.

3. I destinatari del Codice mettono immediatamente a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione, o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti.

Articolo 14
(Obblighi di comunicazione in materia penale)

1. I destinatari del Codice comunicano per iscritto anche a mezzo di posta elettronica al proprio responsabile, tempestivamente e comunque entro cinque giorni dall'avvenuta conoscenza, l'esistenza di indagini a proprio carico in materia di reati di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice penale.

Articolo 15
(Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi)

1. Il dipendente non accetta incarichi retribuiti da soggetti pubblici o privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione e la verifica, da parte della stessa, dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del decreto legislativo n.165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente deve attestare che il soggetto privato o pubblico presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, gratuiti o retribuiti, da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente:

- a) la gestione di un servizio per conto dell'Amministrazione, conferito dall'Ufficio di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o non abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività del soggetto terzo;
- b) la titolarità di un appalto, come capofila o anche come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.

3. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni in materia di versamento al bilancio dello Stato del compenso relativo a incarichi retribuiti.

SEZIONE III
OBBLIGHI E DOVERI PER PARTICOLARI CATEGORIE

Articolo 16
(Obblighi dei dirigenti)

1. I dirigenti rispettano gli obblighi di cui al presente Codice di comportamento assicurandone il pieno adempimento connesso alla propria posizione funzionale.

2. I dirigenti, prima di assumere le loro funzioni ovvero quando si verificano variazioni rilevanti, comunicano le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che svolgono attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o

nelle attività inerenti all'ufficio, impegnandosi a risolvere celermente le possibili ipotesi di conflitto, anche se solo potenziali o apparenti, cessando le attività esterne senza arrecare pregiudizio all'attività amministrativa ovvero nocimento alla speditezza della stessa. Danno, in ogni caso, comunicazione della eventuale sussistenza di un'ipotesi di conflitto di interessi al proprio superiore.

3. All'atto dell'assunzione dell'incarico, il dirigente dichiara la sussistenza di rapporti di parentela ovvero affinità entro il secondo grado, di coniugio o convivenza con altri soggetti già operanti alle dipendenze del Comune, avendo cura di comunicare, con tempestività, le variazioni che dovessero intervenire nel corso del rapporto lavorativo.

4. È fatto divieto ai dirigenti di conferire incarichi alle proprie dipendenze a quanti, a qualsiasi titolo, si trovino in rapporto di parentela o affinità entro il secondo grado, ovvero di coniugio o convivenza.

5. I dirigenti assicurano il benessere organizzativo degli uffici loro affidati. Si impegnano in particolare, nell'ambito delle funzioni e responsabilità assunte e nel rispetto delle pari opportunità e delle differenze di genere, a valorizzare le risorse umane e a creare le condizioni per un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali necessarie per conseguire gli obiettivi del Comune. I dirigenti assicurano altresì l'assegnazione delle risorse umane agli uffici in funzione delle specifiche competenze ed esperienze, al fine di ottimizzare i servizi resi a cittadini, associazioni ed imprese.

I dirigenti curano costantemente il proprio aggiornamento formativo sui temi del benessere organizzativo, delle pari opportunità, della flessibilità lavorativa e del rispetto delle differenze, e concorrono alla realizzazione di quanto previsto nel Piano triennale di azioni positive adottato dall'Amministrazione.

6. I dirigenti devono ripartire in modo equo i carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità professionali e delle esigenze familiari per la migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli inerenti la cura e le relazioni domestiche, anche per le finalità previste dalla legge 53/2000.

7. Il dirigente svolge le funzioni pianificando con accuratezza e tempestività tutte le attività, siano esse strategiche o istituzionali, prevedendo obiettivi misurabili e raggiungibili e ponendo in essere con congruo anticipo tutte le azioni che ne rendono possibile il conseguimento. Monitora inoltre costantemente l'andamento dei processi ed interviene per eliminare eventuali impedimenti e problematicità.

8. Il dirigente si impegna a garantire un'adeguata e completa circolazione delle informazioni sull'organizzazione, i suoi obiettivi, le norme e le procedure che la regolamentano, e su ogni altra notizia che interessi ai fini delle attività di lavoro, della formazione e dello sviluppo professionale dei lavoratori, dei metodi di incentivazione, della produttività e della valorizzazione del merito.

9. I dirigenti mettono in atto tutte le misure necessarie al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come malessere organizzativo, molestie sessuali, violenze morali, persecuzioni psicologiche sul posto di lavoro e *mobbing*. A tale fine si rendono disponibili al confronto con il Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, e, ove necessario, adottano misure idonee alla piena inclusione del personale portatore di *handicap* assenti per lunghi periodi.

10. Il dirigente controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai CCNL, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni; vigila inoltre sulla corretta rilevazione automatizzata delle presenze dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) le pratiche scorrette, per l'applicazione delle previste sanzioni disciplinari.

11. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia d'incompatibilità, cumulo d'impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale assegnato al suo ufficio, anche al fine di evitare pratiche non consentite.

12. Si intendono equiparati alle figure dirigenziali i Responsabili di Area con posizione organizzativa.

Articolo 17

(Obblighi dei dirigenti in caso di violazione del Codice di comportamento)

1. I dirigenti adottano tutte le iniziative e le misure organizzative ritenute idonee ad assicurare la massima informazione e formazione professionale sulle finalità e sulle problematiche relative al presente Codice.

2. I dirigenti, nell'ambito delle funzioni affidate, devono verificare e accertare direttamente eventuali violazioni dei doveri previsti dal Codice, secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro nonché delle disposizioni di cui agli articoli 55 e seguenti del decreto legislativo 165/2001, provvedendo direttamente per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale e segnalando con tempestività, e comunque entro 10 giorni, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le infrazioni per le quali è prevista una sanzione superiore, riportando in modo completo e dettagliato i fatti, le circostanze ed i documenti idonei a rappresentare compiutamente le infrazioni oggetto di segnalazione e provvedendo ad inoltrare tempestivamente denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.

3. Il dirigente tiene conto dell'osservanza da parte del valutato delle regole contenute nel Codice e anche della mancata vigilanza da parte dei responsabili della sua struttura.

4. L'osservanza del Codice di comportamento costituisce elemento di valutazione della *performance*.

Articolo 18

(Disposizioni particolari per consulenti, collaboratori, personale in comando o distacco)

1. Il personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori, i consulenti, gli esperti, i

professionisti esterni, che a qualsiasi titolo operino presso il Comune, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del Comune e il personale messo a qualsiasi titolo a disposizione da enti o società controllate, di cui all'articolo 2, comma 1, lettere

b) e c), oltre quanto previsto nei loro confronti dagli articoli precedenti, rispettano le seguenti previsioni specifiche.

2. I soggetti di cui al comma 1 operano nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, contribuendo per i propri ambiti di competenza all'adeguato e tempestivo svolgimento delle funzioni attribuite al Comune.

3. I soggetti di cui al comma 1 utilizzano con la dovuta diligenza le attrezzature informatiche e materiali messe a disposizione dell'Amministrazione. Assicurano la necessaria riservatezza delle informazioni di cui vengono a conoscenza in ragione dell'attività svolta, si astengono da ogni commento o affermazione, anche sui *social media*, che possa in qualche modo risultare lesiva dell'immagine o dell'attività dell'Amministrazione.

4. I soggetti di cui al comma 1 si astengono da ogni attività in conflitto anche solo potenziale rispetto alle attività svolte dal soggetto di appartenenza e comunicano al proprio responsabile, nonché al dirigente dell'ufficio presso il quale prestano la propria attività, eventuali cause di inconferibilità ovvero incompatibilità.

5. In caso di violazioni delle disposizioni di cui al presente articolo o degli articoli precedenti l'Amministrazione può procedere alla sospensione o risoluzione del relativo contratto o comunque alla sospensione o cessazione del rapporto di collaborazione.

6. Nei singoli atti di assunzione o conferimento di incarico, comunque denominati, sono specificati i criteri e le modalità di irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari per la violazione delle disposizioni del presente Codice.

SEZIONE IV DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 19 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 15, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura ed il RPCT.

2. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 17, comma 2, le inosservanze riscontrate dal RPCT nel comportamento dei dipendenti vengono segnalate dallo stesso all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD). Il RPCT si coordina con l'UPD per attivare le autorità giudiziarie, competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

3. In caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei titolari di posizione di vertice, nonché dei collaboratori o consulenti e dei titolari degli uffici di diretta collaborazione, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede all'accertamento, in contraddittorio con l'interessato, ed alla eventuale conseguente comunicazione all'ufficio che ha conferito l'incarico ai fini della valutazione e risoluzione del contratto.

4. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua 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 dei risultati del monitoraggio e rende, su richiesta, pareri sull'applicazione delle disposizioni del presente Codice.

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

Articolo 20 **(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)**

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza, anche in un'ottica di salvaguardia e nell'interesse del bene comune. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed ha effetti sul processo di valutazione della *performance*, secondo il vigente Sistema di misurazione e di valutazione *della performance*.

Articolo 21 **(Pubblicazione e divulgazione)**

1. Il presente codice, ai sensi dell'articolo 17, commi 1 e 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente, ed è trasmesso ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato del Comune, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Comune, nonché ai consulenti, agli esperti, e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il Comune, di cui all'articolo 2, comma 1, lettere a), b) e c).

2. In presenza di nuove assunzioni, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, deve essere acquisita dai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, apposita dichiarazione di aver preso visione del presente codice di comportamento e di impegnarsi a rispettarne i contenuti.

3. Tutti i Dirigenti, per gli ambiti di propria competenza, devono mettere a disposizione, dei consulenti/professionisti, collaboratori e delle imprese contraenti, il presente codice, preferibilmente con modalità telematiche.

