

## **ALLEGATO B) AL CSA: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI REANA DEL ROJALE.**

### **INDICE**

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale.
- Art. 2 Ambito di applicazione.
- Art. 3 Principi generali.
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità.
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.
- Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi.
- Art. 7 Obbligo di astensione.
- Art. 8 Prevenzione della corruzione.
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità.
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati.
- Art. 11 Comportamento in servizio.
- Art. 12 Rapporti con il pubblico.
- Art. 13 Disposizioni particolari per i Titolari di posizione organizzativa.
- Art. 14 Contratti ad altri atti negoziali.
- Art. 15 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative.
- Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.
- Art. 17 Disposizioni di rinvio.
- Art. 18 Entrata in vigore.

#### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

Il presente Codice di comportamento definisce, ai sensi dell'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D. P. R. n. 62/2013, di seguito denominato "*Codice Generale*", ai sensi dell'art. 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Gli obblighi di condotta contenuti nel presente codice si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Reana del Rojale, di qualsiasi categoria professionale.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice sono applicabili, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi, nonché nei confronti dei 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 acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni, clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi comportamentali derivanti dal presente codice.

3. Le disposizioni del presente codice possono costituire principi di comportamento anche per i soggetti controllati o partecipati dal Comune di Reana del Rojale.

#### **Art. 3 - Principi generali**

1. Il dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni adegua la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

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

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

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento e parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in

qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione al soggetto donante. Qualora la restituzione sia impossibile o difficoltosa, i regali e le altre utilità sono messi a disposizione dell'Amministrazione e potranno essere devoluti a fini istituzionali e/o benefico- assistenziali. La gestione della procedura per la restituzione e/o devoluzione è seguita dal Segretario Comunale, in qualità di responsabile dell'anticorruzione.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 50,00 (cinquanta), riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale ricomprendere, cumulativamente, tutte le fattispecie di regali ed utilità accettate.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo - da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'amministrazione comunale. Per le specifiche per gli incarichi possibili valgono le norme previste dall'apposito regolamento dell'ente che disciplina le incompatibilità degli incarichi per il personale dipendente del Comune di Reana del Rojale .
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Titolare di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Titolari di posizione organizzativa.

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente ed il Titolare di posizione organizzativa comunicano tempestivamente (entro 15gg dall'adesione), rispettivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza ed al Segretario Comunale la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. In sede di prima applicazione, la comunicazione deve avvenire ai soggetti sopra individuati entro 30 (trenta) giorni dalla pubblicazione del presente codice.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Titolare di posizione organizzativa di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. I soggetti cui fare riferimento sono coloro che nei cui confronti l'attività del servizio di appartenenza del dipendente è destinata a produrre effetti. Le suddette comunicazioni devono essere effettuate ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente. In ogni caso rimane fermo l'obbligo in capo al personale dipendente di provvedere all'aggiornamento delle comunicazioni in caso di variazioni successive.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Le comunicazioni di cui al presente articolo effettuate dai Titolari di posizione organizzativa e sono indirizzate al Segretario comunale.

### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli 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 in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente ogni qualvolta si verifichi una delle condizioni di cui al comma 1, deve preventivamente comunicare le motivazioni dell'astensione per iscritto al Titolare di posizione organizzativa del servizio di assegnazione il quale, se competente, decide sull'astensione medesima - tramite comunicazione scritta-,oppure trasmette la comunicazione al dirigente competente in relazione all'attività per la qual viene resa la dichiarazione di astensione.
3. Le comunicazioni di astensione dei Titolari di posizione organizzativa devono essere inviate al Segretario comunale, il quale decide sull'astensione medesima tramite comunicazione scritta.
4. Tutte le comunicazioni relative alle astensioni devono essere inviate al Segretario Comunale, il quale, in qualità di responsabile dell'anticorruzione, ne cura la raccolta.

### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Titolare di posizione organizzativa eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza ed ogni altra situazione ritenuta rilevante ai fini del presente articolo. Il Titolare di Posizione Organizzativa, valuta la segnalazione e, se del caso, riscontrandone i presupposti, provvede ai necessari adempimenti (di cui all'art. 13 comma 8 del presente codice) ed invia al Segretario Comunale, responsabile della prevenzione della corruzione, la relativa documentazione per la tenuta e l'archiviazione.
3. Le segnalazioni per le casistiche di cui al comma precedente rilevate da un Titolare di posizione organizzativa vengono indirizzate direttamente al Segretario Comunale. Se riguardano il Segretario comunale vanno indirizzate al Sindaco.
4. Se la segnalazione del dipendente riguarda un Titolare di Posizione organizzativa, la comunicazione deve essere inviata direttamente al Segretario comunale. Se riguarda il Segretario comunale deve essere indirizzata al Sindaco.
5. I destinatari delle segnalazioni di cui ai commi precedenti, garantiscono e tutelano l'anonimato del segnalante così come previsto dall'art. 54-bis del D. lgs. n. 165/2001.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione d'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Il Comune di Reana del Rojale, garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante.

### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. In materia si applicano le misure e le disposizioni previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato dall'Amministrazione comunale.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
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.

### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

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

### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente deve rispettare le disposizioni dell'ente relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario e deve far rilevare la propria presenza tramite utilizzo di apposito cartellino personale.
4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è

consentito esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di servizio. Le risorse informatiche devono essere utilizzando in modo da assicurare la riservatezza dei codici di accesso, evitando la navigazione in internet per scopi personali ed evitando altresì di intrattenere relazioni con i social network.

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio. In caso di utilizzo dei mezzi di trasporto dell'amministrazione devono essere compilati gli appositi registri di utilizzo dei veicoli e deve essere controllato il buono stato del mezzo e laddove si riscontrino anomalie, informare tempestivamente l'ufficio responsabile; riconsegnare tempestivamente le chiavi del veicolo.

6. Tutti i dipendenti debbono in particolare:

- evitare l'effettuazione di pause in orario di apertura al pubblico contemporaneamente ad altri colleghi, sguarnendo l'ufficio di appartenenza;

- utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione, anche in mancanza di specifiche disposizioni, con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economia e di oculatezza, esclusivamente per ragioni di servizio;

- assicurare alla fine della giornata lavorativa lo spegnimento di computer, macchinari, luci, riscaldamento e vigilare anche sugli altri ambienti di lavoro, con particolare riguardo alla chiusura di porte e finestre;

- rispondere alle chiamate telefoniche effettuate da altri apparecchi in caso di assenza di titolare;

- evitare di svolgere attività personale durante l'orario di servizio, limitando, con senso di responsabilità e ragionevolezza, l'uso del telefono cellulare privato;

- utilizzare in servizio un abbigliamento consono e decoroso.

7. Il Segretario Comunale ed i Titolari di posizione organizzativa, nell'ambito dei propri poteri datoriali, vigilano e controllano sul rispetto da parte del personale dipendente assegnato di quanto stabilito ai commi precedenti.

## **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, fatte salve alcune esclusioni stabilite da diverse disposizioni dell'ente in riferimento alla peculiarità delle attività afferenti ad alcuni servizi ed in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il personale dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

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

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

## **Art. 13 - Disposizioni particolari per i Titolari di posizione organizzativa**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Titolari di posizione organizzativa.

2. Il Titolare di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Titolare di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti

nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Titolare di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il Titolare di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Titolare di posizione organizzativa cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Titolare di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Titolare di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Titolare di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Nell'ambito della metodologia stabilita dall'ente, il Titolare di posizione organizzativa valuta o partecipa alla valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni, ed i tempi prescritti dalle disposizioni dell'ente.

8. Il Titolare di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165/2001.

9. Il Titolare di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione

#### **Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Titolare di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Segretario comunale. 5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Titolare di posizione organizzativa.

#### **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente Codice vigilano i Titolari di posizione organizzativa responsabili di ciascun servizio ed il Segretario comunale.

2. Il responsabile per la Prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.), dei risultati del monitoraggio.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A. N. A. C.), parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. L'amministrazione comunale, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del

Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

**Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

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

e' 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, arrecato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle tipiche previste dalla legge e dai contratti collettivi, al tempo vigenti, incluse quelle di natura espulsiva.

**Art. 17 - Disposizioni di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di comportamento si fa rinvio, per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, al D. lgs. n. 165/2001 (art. 55 bis, comma 7, art. 55 sexies, commi 1-2-3, art. 55 quater commi 1-2), nonché ai CCRL del comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia ed al D. P. R. n. 62/20123.

**Art. 18 - Entrata in vigore**

1. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti. Il presente codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'albo pretorio della deliberazione della Giunta comunale di approvazione.