



**Comune di Pavullo nel Frignano**  
Provincia di Modena

Allegato 1) alla deliberazione  
di G.C. n. 48 del 17/06/2014  
IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to (Dr. Giovanelli Giampaolo)

E' copia conforme all'originale  
dell'allegato 1) alla deliberazione  
di G.C. n. 48 del 17/06/2014  
IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Giampaolo Giovanelli)



# COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO PROVINCIA DI MODENA

---

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

*Art. 54, comma 5, Dlgs. 30 marzo 2001, n. 165  
D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62*

# INDICE

Articolo 1	Oggetto
Art. 2	Definizioni
Art. 3	Ambito di applicazione
Art. 4	Regali, compensi ed altre utilità
Art. 5	Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni
Art.6	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
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 Dirigenti/Responsabili
Art. 14	Contratti ed altri atti negoziali
Art. 15	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art. 16	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
Art. 17	Disposizioni transitorie e di adeguamento
Art. 18	Disposizioni finali

## **ART. 1 –OGGETTO (art. 1, D.P.R. 62/2013)**

1. Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le disposizioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

## **ART. 2 – DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente Codice di comportamento si intendono:
  - a) per “Codice generale” il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;
  - b) per “Dirigente” o “Responsabile” il soggetto che esercita le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL in quanto in possesso della qualifica dirigenziale o titolare di posizione organizzativa nell'ipotesi in cui la figura dirigenziale sia assente e la responsabilità del Settore non sia affidata al Segretario Generale o altro Dirigente;
  - c) per “RPC” il Responsabile della prevenzione della corruzione;
  - d) per “PNA” il Piano Nazionale Anticorruzione;
  - e) per “PTPC” il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1 comma 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
  - f) per “PTTI” il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità di cui all'articolo 43 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
  - g) per “Codice generale” il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
  - h) per “UPD” l'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

## **ART. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE (art. 2, D.P.R. 62/2013)**

1. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del Codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Dirigente/Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente Codice e del Codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del Codice generale. A tal fine, ogni Dirigente/Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente Codice ed il Codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà

inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

4. Ogni Dirigente/Responsabile di struttura predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
5. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati interamente o in percentuale maggioritaria dal Comune di Pavullo nel Frignano.

#### **ART. 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ' (art. 4, D.P.R. 62/2013)**

1. Il dipendente non chiede nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sè o per gli altri regali o altre utilità d'uso, salvo quelli di modico valore solamente effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente della circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può chiedere e/o accettare, per sè o per gli altri, regali o altre utilità neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'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. Per i regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute complessivamente nel corso dell'anno solare il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione a cura del dipendente a cui siano pervenuti per la restituzione ove possibile o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
6. Per soggetti privati aventi interesse economico significativo si intendono in particolare:
  - coloro che siano o siano stati nel biennio precedente iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
  - coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativi per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti il servizio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio o Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti/Responsabili.

**ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (art. 5, D.P.R. 62/2013)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Dirigente/Responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di 5 giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni a prescindere dal loro carattere riservato o meno - fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati - che svolgano attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.
2. I Dirigenti/Responsabili devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C).
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera

**ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (art. 6, D.P.R. 62/2013)**

1. All'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio il dipendente informa per iscritto il Dirigente/ Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti o Enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - se in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Il Dirigente /Responsabile competente valuta, secondo il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali e , se del caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
4. In fase di prima applicazione le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere presentate entro 30 giorni dall' approvazione del presente codice ed essere aggiornate almeno 1 volta l'anno.
5. I Dirigenti/Responsabili di struttura provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (art. 7, D.P.R. 62/2013)**

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, 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 - nell'ipotesi di cui al comma 1 - comunica immediatamente per iscritto al proprio Dirigente/Responsabile la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
3. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente/Responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo entro 7 (sette) giorni sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.
4. Il Dirigente/Responsabile cura la tenuta e l'archiviazione cartacea ed informatica di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Dirigenti/Responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C.) il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

## **ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 8, D.P.R. 62/2013)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione (P.P.C.).
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalando, per il tramite del proprio Dirigente/Responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo. La segnalazione da parte di un Dirigente/Responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ex art. 54-bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. in particolare:
  - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
  - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
  - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m. e i.

4. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
5. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

#### **ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA' (art. 9, D.P.R. 62/2013)**

1. Il dipendente osserva tutte le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I).
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
3. In ogni caso il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013), assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza o previsti all'interno del PTPI.
5. I Dirigenti/Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

#### **ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (art. 10, D.P.R. 62/2013)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè 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.
2. Oltre a quanto previsto al comma 1 il dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non esprime giudizi o apprezzamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito di attività del medesimo;
  - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;

- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione.

#### **ART. 11 – COMPORAMENTO IN SERVIZIO (art. 11, D.P.R. 62/2013)**

1. I Dirigenti/Responsabili assegnano ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stessi diretti secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione dei carichi di lavoro.
2. Il Dirigente/Responsabile deve rilevare e tenere conto – anche ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Dirigente/Responsabile deve:
  - controllare che i dipendenti utilizzino i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni
  - controllare/vigilare che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) le pratiche scorrette, secondo le procedure di cui al vigente codice disciplinare;
4. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili incaricati di posizione organizzativa sono posti in capo al Segretario comunale.
5. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione. E' vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
6. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
7. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (art. 12, D.P.R n. 62/2013)**

1. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e comunque non oltre 30 (trenta) giorni.

2. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo in via prioritaria della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifica. Nelle comunicazioni tramite posta elettronica devono essere inseriti i riferimenti del dipendente e i relativi recapiti telefonici. Restano confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
3. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro opportuno identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione. Il dipendente altresì:
  - nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diversa esigenza di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
  - rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
4. In aggiunta a quanto indicato nei commi 1, 2 e 3 per i dipendenti degli uffici a diretto contatto con il pubblico (ad esempio: URP Servizi "Demografici" etc etc) è fatto obbligo di:
  - a) trattare con la massima cortesia gli utenti;
  - b) rispondere agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) fornire ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali;
  - d) prestare servizio con il decoro necessario per un dipendente pubblico.
5. Ai dipendenti e Responsabili è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o Assessore delegato, o dell'Ufficio stampa, ove istituito.
6. I dipendenti e i Responsabili assegnati ad un servizio per il quale è stata attuata una carta dei servizi, sono obbligati al rispetto delle disposizioni in essa contenute.

**ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI**  
**(art. 13, D.P.R. n. 62/2013)**

1. All'atto di assunzione o al conferimento dell'incarico il Dirigente comunica per iscritto 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 gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli uffici stessi.
2. Il Dirigente/Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal Dirigente all'atto di assunzione o di conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Dirigente entro 30 giorni dal termine previsto dalla relativa normativa in materia fiscale.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dai precedenti commi dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.
4. I Dirigenti/Responsabili devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti al fine di evitare

pratiche illecite di doppio lavoro. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

5. Quanto previsto al precedente comma, quando riferito ai Dirigenti/Responsabili di struttura è a cura del Segretario comunale.

6. I Dirigenti/Responsabili, inoltre nel rispetto della vigente normativa dovranno:

- assumere atteggiamenti leali e trasparenti ed adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- curare che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competenti, il procedimento disciplinare ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 –bis del Decreto legislativo n. 165 del 2001;
- nei limiti delle loro possibilità, evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi;
- favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione;
- assegnare 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 loro disposizione;
- affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere 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.

7. I Dirigenti/Responsabili nella ripartizione dei carichi di lavoro tengono conto di quanto accertato nell'ambito di indagini di benessere organizzativo o di altre indagini in materia di qualità dei servizi.

#### **ART. 14 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI (art. 14, D.P.R. n. 62/2013)**

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

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'art. 1342 del Codice Civile. In tali casi egli si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione e comunicandolo tempestivamente al responsabile che curerà la conservazione del verbale stesso agli atti d'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente/Responsabile dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente/Responsabile, questi informa per iscritto il Dirigente/Responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

**ART. 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE (art. 15,  
D.P.R. n. 62/2013)**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Dirigenti/Responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti disciplinari.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. I Dirigenti/Responsabili, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### **ARTICOLO 16 – RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (art. 16, D.P.R. n. 62/2013)**

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare oltre che in talune ipotesi fonte di responsabilità amministrativa o contabile del pubblico dipendente ferma restando la responsabilità penale per la commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.
3. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia è la risoluzione del contratto in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

#### **ARTICOLO 17 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO**

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente Codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

#### **ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice generale nonché reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", comunicato ai dipendenti mediante pubblicazione c/o "Portale del dipendente" e trasmesso ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici

politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.