

C O M U N E D I C A S T E L L ' U M B E R T O
Provincia di Messina

REGOLAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO PER I
DIPENDENTI COMUNALI

Il presente regolamento, composto da n. 17 articoli, è stato approvato dalla Giunta Municipale il 21-01-2014 con atto n. 04, reso immediatamente esecutivo

Il citato atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal 22-01-2014 al 06-02-2014

IL RESPONSABILE
f.TO Dott.ssa Luigina BARBAGIOVANNI

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEL COMUNE DI CASTELL'UMBERTO (ME)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito "Codice del Comune"), definisce, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 65, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di CASTELL'UMBERTO sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice di comportamento integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di CASTELL'UMBERTO sono tenuti ad osservare.
3. Il presente Codice costituisce, altresì, elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito "Responsabile Anticorruzione") si avvale, nella predisposizione e nei successivi aggiornamenti del Codice del Comune, dell'ausilio dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, del Nucleo di Valutazione, dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti a cui abbia specificamente richiesto assistenza.
5. Tutti i soggetti di cui al comma precedente devono prestare ausilio ed assistenza al Responsabile Anticorruzione. Tale dovere costituisce obiettivo utile per la valutazione delle performance individuali e di gruppo, anche se non esplicitamente riportato nell'atto col quale sono assegnati gli obiettivi. L'omesso ausilio ed assistenza così come l'inadeguato ausilio ed assistenza è valutato sia ai fini disciplinari che della performance individuale. L'omessa assistenza è valutata con maggiore gravità nei confronti dei Responsabili di Servizio.
6. Il Responsabile Anticorruzione segnala all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (in seguito "U.P.D.") ogni violazione riscontrata per i provvedimenti di competenza, nonché al Nucleo di Valutazione, perché ne tenga conto nella valutazione del personale dipendente.
7. Il Responsabile Anticorruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice e del Codice del Comune (di seguito "Codici"), tenendo conto anche delle segnalazioni pervenute dai cittadini e dagli utenti, rilevando il numero, la tipologia e la gravità delle violazioni accertate e di quelle sanzionate, evidenziando quali siano gli uffici Comunali nei quali si è verificato il maggior numero di violazioni.
8. I dati di cui al comma precedente sono trasmessi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (in seguito "A.N.A.C.") e sono utilizzati per formulare eventuali proposte di modifica del Codice Comunale, del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e di ogni altro strumento che definisce prassi organizzative dell'Ente.

9. I Responsabili delle Strutture Organizzative vigilano costantemente sul rispetto dei Codici. Qualora rilevino malfunzionamenti di lieve entità che non costituiscono violazione dei Codici, adottano le misure organizzative necessarie e richiamano i dipendenti ad essi assegnati ad adeguare i propri comportamenti. Nel caso in cui ritengano che la violazione accertata richieda l'attivazione del procedimento disciplinare con irrogazione di una sanzione non superiore al richiamo verbale, procedono direttamente ad avviare il procedimento disciplinare di loro competenza. Nel caso ritengano che la violazione accertata sia passibile di sanzione disciplinare superiore al richiamo verbale, ne danno tempestiva comunicazione all'U.P.D. nel rispetto dei termini di cui agli artt. 55-bis e ss. del D.Lgs. n. 165/2001.
10. In ogni caso, i Responsabili di Servizio devono riferire al Responsabile Anticorruzione tutte le violazioni dei Codici riscontrate, unitamente ad una succinta indicazione dei motivi per i quali hanno ritenuto la violazione non soggetta a sanzione disciplinare oppure soggetta a sanzione disciplinare non superiore al richiamo verbale.
11. Il Responsabile Anticorruzione, verificata la correttezza delle valutazioni del Responsabile di Servizio, tiene conto di tutte le violazioni accertate per i report di cui al presente Codice.
12. Fermo restando che ogni violazione alle regole dei Codici costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare, i Responsabili di Servizio e l'U.P.D. valutano le violazioni dei Codici da parte dei dipendenti facendo applicazione dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, individuando il tipo e l'entità della sanzione disciplinare da comminare in relazione alla gravità della violazione.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di CASTELL'UMBERTO con rapporto di lavoro subordinato.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai seguenti soggetti:
 - a) ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di CASTELL'UMBERTO;
 - b) collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
 - c) titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
 - d) dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di operatori economici aggiudicatari di contratti d'appalto di lavori, servizi e/o forniture.

A tale fine, nei relativi contratti e/o disciplinari, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto 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 a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
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.
7. In attuazione dell'art. 3, comma 4, del Codice e del principio di efficienza dell'azione amministrativa, il dipendente mantiene una condotta finalizzata al conseguimento del massimo risultato utile per l'Amministrazione Comunale col minor dispendio di energie e di risorse.
8. A tal fine, a titolo meramente esemplificativo, evita di appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi; durante l'orario lavorativo riduce i tempi delle pause previste dalla normativa, dai contratti collettivi vigenti o che comunque si rendono necessarie, a quanto strettamente necessario, organizza la propria attività lavorativa stabilendo priorità in linea con quanto previsto dalle norme del Codice ed adottando modelli organizzativi che consentano di conseguire al meglio il risultato assegnato nel minor tempo possibile.
9. In attuazione del principio di efficacia dell'azione amministrativa, il dipendente orienta la propria condotta ed organizza la propria attività lavorativa al fine di conseguire i risultati assegnati nel minor tempo possibile e col minor impiego di risorse economiche e strumentali.
10. In ogni caso orienta la propria condotta lavorativa al pieno conseguimento del risultato assegnatogli, del risultato assegnato alla Struttura Organizzativa cui appartiene e dei risultati dall'Amministrazione. Segnala prontamente al proprio Responsabile ogni elemento, fatto o circostanza che impediscono, ostacolano o ritardano il conseguimento dei suddetti risultati. Propone al proprio Responsabile ogni modifica che ritiene opportuna per migliorare i servizi e le funzioni cui è preposto, per conseguire in modo migliore, più tempestivo, meno dispendioso o comunque migliore i risultati suindicati.
11. Il dipendente adotta tutti i comportamenti orientando la propria condotta alla instaurazione di un clima di fiducia e collaborazione reciproca tra tutti gli uffici ed i dipendenti comunali. Propone al proprio Responsabile ogni modifica che ritiene opportuna per migliorare la collaborazione tra gli uffici e le strutture dell'Amministrazione comunale.

Art. 4
Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita in alcun modo, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, 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 dipendente non chiede, per sè 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 a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè a 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 sè 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. Ai fini del presente articolo, per "modico valore" si intendono i regali e le altre utilità di valore non superiore a 100 euro complessivi nell'arco dell'anno solare, anche sotto forma di sconto. Non rientrano nel divieto di cui al periodo precedente i buoni sconto o assimilati diretti alla generalità dei dipendenti, indirizzati e gestiti dai comitati ricreativi dei lavoratori. Non sono ammessi, invece, sconti o similari indirizzati a specifiche categorie di dipendenti.
5. Sono assolutamente vietati regali in denaro contante o assimilati.
6. I regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente, per il tramite del servizio affari generali, per essere destinati come di seguito specificato:
 - a. in caso di generi alimentari: ad associazioni del territorio, senza scopo di lucro, che garantiscono l'assistenza alimentare ai bisognosi;
 - b. in caso di libri/audio: alla biblioteca comunale. In assenza della biblioteca comunale, alla biblioteca dei Comuni limitrofi.
 - c. in caso di altri beni: si provvederà alla vendita all'asta, alla quale non potranno partecipare i dipendenti, né il coniuge o il convivente o i parenti conviventi.
7. Il dipendente non accetta incarichi di qualsiasi natura conferiti da:
 - a. ditte appaltatrici o professionisti che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente rapporti con il Comune;
 - b. cittadini che nel medesimo periodo abbiano instaurato procedimenti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente stesso.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo; il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di servizio.
9. I "regali e le altre utilità" si considerano versate "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" ovvero versate " da soggetti nei cui confronti" il dipendente "é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto" ogni qualvolta vi sia un legame

evidente tra le competenze proprie dell'ufficio da cui dipende il dipendente ed il settore di attività in cui opera colui il quale effettua la regalia.

10. Il Responsabile della Struttura da cui dipende il dipendente che ha violato le norme di cui sopra riferisce al Responsabile Anticorruzione ed adotta gli atti che ritiene necessari sul piano disciplinare.
11. Il valore dei regali e delle utilità da valutarsi ai fini del presente articolo è quello di tutti i benefici economici comunque denominati nel corso dell'anno solare e provenienti dal medesimo soggetto ovvero da soggetti tra loro collegati ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile e destinati allo stesso dipendente.
12. Al fine di consentire la verifica del rispetto del presente articolo, fermo restando il divieto assoluto di ricevere regali o altre utilità "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" ovvero "da soggetti nei cui confronti" il dipendente "è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto", tutti i dipendenti comunali devono dare comunicazione al proprio Responsabile di Struttura entro cinque giorni lavorativi di ogni regalia o utilità ricevuta in relazione al proprio ufficio o durante l'espletamento del proprio servizio.
13. Il Responsabile di Struttura valuta se i regali e le utilità ricevuti dai dipendenti ad esso assegnati rientri tra quelle consentite dai Codici. Qualora ritenga che il regalo o l'utilità ricevuta dal dipendente non rientri tra quelle consentite dai Codici, ne dà comunicazione al dipendente stesso ed al Responsabile Anticorruzione. Se il dipendente non condivide la valutazione del Responsabile di Struttura, può, con istanza motivata, chiedere che sulla questione decida il Responsabile Anticorruzione. Tale decisione non è opponibile ma avverso ad essa è possibile solo agire davanti all'Autorità Giudiziaria.
14. Se il regalo o l'utilità è percepita da un Responsabile di Struttura, questi ne deve dare comunicazione entro cinque giorni al Responsabile Anticorruzione.
15. Il Responsabile Anticorruzione valuta se il regalo o l'utilità percepiti da un Responsabile di Struttura rientra tra quelli consentiti dai Codici. La valutazione è trasmessa al Responsabile di Struttura che, se non condivide la valutazione, può richiedere allo stesso di riesaminare la propria decisione illustrando i motivi del proprio dissenso. Il Responsabile Anticorruzione decide definitivamente sull'istanza di riesame e tale decisione è impugnabile solo davanti all'Autorità Giudiziaria.
16. I regali indirizzati ai dipendenti comunali e messi a disposizione dell'Amministrazione sono acquisiti al patrimonio comunale qualora, sulla base della valutazione compiuta dai Responsabili di Struttura, siano utilizzabili nell'esercizio dei compiti di ufficio e nell'espletamento delle funzioni istituzionali. In tal caso, la valutazione motivata dei Responsabili di Struttura, è trasmessa per conoscenza al Responsabile Anticorruzione ed alla Giunta Comunale.
17. Nel caso in cui i Responsabili di Struttura ritengano i regali e le utilità non utilizzabili per i fini istituzionali dell'ente, gli stessi sono restituiti al soggetto donante, ove possibile. In subordine, qualora abbiano un valore economico significativo, sono posti in vendita con procedura pubblica ed il corrispettivo è acquisito al patrimonio comunale e destinato alla formazione del personale oppure al miglioramento del benessere organizzativo dell'ente.
18. Nel caso in cui si tratti di merci o prodotti deperibili o il cui valore o la cui utilità è soggetta a rapida diminuzione, qualora possibile le stesse sono donate e poste a disposizione di associazioni senza scopo di lucro che ne abbiano fatto richiesta. Qualora più enti abbiano fatto richiesta i beni sono devoluti prioritariamente agli enti che collaborano o hanno collaborato con l'Amministrazione

Comunale nel perseguimento degli scopi istituzionali nel settore dei servizi sociali, dello sport, del turismo, della protezione civile, della cultura, ecc.

19. Nel caso vi siano più enti richiedenti che hanno egualmente collaborato col Comune di CASTELL'UMBERTO, il bene viene assegnato all'ente che ha ancora in atto una collaborazione con il Comune. In caso di ulteriore parità si procede all'assegnazione in parti uguali ai soggetti richiedenti e, qualora ciò non sia possibile, all'assegnazione sulla base di un sorteggio.
20. Il Responsabile Anticorruzione, anche tramite altro dipendente, predispone la modulistica che deve essere impiegata per segnalare il ricevimento di un regalo o altra utilità.
21. Il Responsabile Anticorruzione conserva gli atti relativi ai procedimenti di cui al presente articolo, suddividendoli in quattro fascicoli contenenti, rispettivamente:
 22. - i procedimenti relativi ai regali legittimamente percepiti;
 23. - i procedimenti relativi ai regali ed alle utilità ritenute non legittime ed in relazione ai quali non vi sia stata impugnazione dinanzi all'Autorità Giudiziaria;
 24. - i procedimenti relativi ai regali ed alle utilità ritenute non legittime in relazione ai quali vi sia stata impugnazione dinanzi all'Autorità Giudiziaria;
 25. - i procedimenti relativi ai regali ed alle utilità ritenute non legittime e per le quali è stata ravvisata un'ipotesi di reato con conseguente segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario ai sensi dell'art. 331 del codice di procedura penale.
26. Ciascuno dei fascicoli di cui al comma precedente è suddiviso in sottofascicoli nominativi identificati col nome e cognome del dipendente che ha ricevuto il regalo o l'utilità.
27. Ai sensi del precedente articolo, sussiste "un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza" quando il soggetto privato, nel biennio precedente, ha ricevuto corrispettivi da parte dell'Amministrazione Comunale di importo superiore ad Euro 5.000,00, se il soggetto privato è un libero professionista, e ad Euro 10.000,00 in tutti gli altri casi.
28. Sussiste, altresì, "un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza" quando il soggetto privato nel biennio precedente è risultato aggiudicatario di una procedura di gara, ha stipulato uno o più contratti di appalto, ha ottenuto una o più concessioni - ivi comprese le concessioni di servizi - oppure ha partecipato ad una procedura di comparativa non ancora conclusa, il cui valore economico è superiore a quanto indicato al comma precedente, rispettivamente per i liberi professionisti e per le altre tipologie di soggetti privati.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile del Servizio di appartenenza, e per conoscenza al Segretario Comunale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, entro 15 giorni dall'adesione. Nel caso in cui sia un Responsabile di Servizio ad aderire ad una associazione od ente come su individuata, la comunicazione deve essere effettuata nel medesimo termine al Segretario Comunale.

2. Sono "associazioni od organizzazioni [...] i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio" quelle che sono finanziante, anche solo in parte, dall'Amministrazione Comunale, nonché quelle che hanno quale fine la contestazione, disapplicazione, violazione di norme e discipline specifiche che l'ufficio del dipendente è tenuto ad applicare o sulle quali l'ufficio in cui opera il dipendente è tenuto a vigilare. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
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.
4. In considerazione della portata generale delle funzioni che fanno capo al Comune non si ravvisano ambiti di interesse esclusi dal dovere della comunicazione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
5. La comunicazione di cui al presente articolo sarà utilizzata ai fini della valutazione delle incompatibilità e per l'assegnazione delle pratiche, secondo quanto stabilito nei successivi articoli 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 Responsabile del Settore 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. Ai fini della presente lettera, i soggetti ivi citati sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza del Settore di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del Settore di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.
2. La comunicazione deve essere resa, su apposito modulo, dal dipendente immediatamente all'atto dell'assegnazione al Settore e, in fase di aggiornamento periodico, con cadenza almeno semestrale.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con quelli personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli 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 comunica al Responsabile del Settore di appartenenza ogni fattispecie che comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività, specificando le relative ragioni e motivazioni, in forma scritta utilizzando l'apposito modello, all'atto dell'assegnazione della pratica o entro 3 gg, se l'obbligo di astensione sopraggiunga in corso di istruttoria.
3. Il dipendente che abbia dubbi circa la sussistenza di un effettivo conflitto di interesse, illustra per iscritto i fatti e le circostanze rilevanti al Responsabile della Struttura di appartenenza e chiede istruzioni circa la sussistenza di obblighi di astensione.
4. La richiesta di cui al comma precedente è presentata al Responsabile Anticorruzione quando:
 - il Responsabile di Struttura competente non sia in grado di rispondere ad una richiesta a lui presentata;
 - il dipendente che ritiene di potersi trovare in conflitto di interessi sia un Responsabile di Struttura;
 - il conflitto di interessi derivi "dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".
5. Non sussiste conflitto di interesse derivante "dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici" nei casi in cui il superiore gerarchico, il rappresentante sindacale o il politico/amministratore si limiti a chiedere informazioni circa la possibilità di conseguire legittimamente un risultato o di adottare una soluzione concreta, salvo tale richiesta, per l'insistenza o i toni perentori con i quali è stata presentata o per altre circostanze non sottintenda un ordine ad adottare un determinato atto gestionale o la possibilità di subire conseguenze negative in caso di comportamento difforme rispetto a quanto richiesto.
6. Nelle ipotesi in cui il conflitto di interessi derivi "dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici", il Responsabile Anticorruzione è tenuto valutare se il fatto può costituire reato ed in caso affermativo né da comunicazione all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 331 C.P.P.
7. In ragione delle ridotte dimensioni demografiche del Comune di CASTELL'UMBERTO, del ridotto numero degli enti culturali, formativi, delle strutture sportive, degli esercizi pubblici e commerciali che insistono sul medesimo territorio, dei rilevanti rapporti sociali tra i cittadini residenti e gli abitanti comuni contermini, ai sensi dell'art. 7 del Codice si considerano:
 - "decisioni o 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" solo le decisioni e le attività che comportano l'esercizio di potere non vincolato ed un interesse diretto e specifico di uno dei soggetti suindicati. Non sono tali lo svolgimento di mere mansioni d'ordine.
 - "rapporti di credito o debito significativi" i rapporti di debito o credito di importo superiore ad Euro 150,00; nel caso in cui i suddetti rapporti siano riconducibili a contratti o insieme di contratti per i quali non sia stabilito, anche per prassi, il pagamento periodico a scadenze stabilite, sempre che i termini delle citate scadenze non siano vanamente decorsi e sempre che non sussistano altri motivi di conflitto

di interesse sussistono i presupposti di applicazione dell'art. 7 del Codice solo se gli stessi abbiano un importo superiore ad Euro 2.000,00;

- "frequentazione abituale" solo l'esistenza di profondi legami di amicizia ovvero la condivisione di legami associativi in organizzazioni stabili. Non costituisce "frequentazione abituale" la mera frequentazione degli stessi luoghi, esercizi commerciali, esercizi pubblici, luoghi di intrattenimento, la partecipazione alle stesse attività sportive, culturali o di tempo libero, l'aver frequentato le stesse scuole qualora i corsi scolastici siano terminati da più di due anni, l'esser stati dipendenti del medesimo datore di lavoro.

8. Il responsabile della Struttura competente, qualora ritenga dubbia la sussistenza di un obbligo di astensione, trasmette gli atti al Responsabile Anticorruzione il quale decide in merito.
9. Il Responsabile Anticorruzione è competente a decidere anche in tutti i casi in cui l'obbligo di astensione riguardi un Responsabile di Struttura.
10. Qualora un dipendente segnali di trovarsi in situazione di conflitto di interesse, il Responsabile della Struttura da cui dipende, qualora ritenga sussistere il conflitto di interesse, assegna la pratica o il procedimento ad altro dipendente, ovvero lo trattiene per curarne l'istruttoria personalmente.
11. Se il dipendente che segnala di trovarsi in conflitto di interesse è un Responsabile di Struttura, il Segretario Comunale assegna la pratica o il procedimento ad altro dipendente, ovvero ad altro Responsabile di Struttura o, in mancanza di altro Responsabile di struttura, cura personalmente la pratica o il procedimento.
12. Tutte le segnalazioni di conflitto di interesse sono trasmesse al Responsabile Anticorruzione che le conserva in fascicoli intestati a ciascun dipendente.
13. Copia della medesima segnalazione è conservata nel fascicolo del procedimento.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesti. Questo comportamento rientra fra quelli considerati dal sistema di valutazione della *performance* individuale.
3. Ogni dipendente segnala immediatamente al proprio Responsabile, su apposito modello e in via riservata, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Laddove la segnalazione riguardi un Responsabile, la stessa deve essere indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
4. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la massima collaborazione al Responsabile Anticorruzione e, a tal fine, sono tenuti a:
 - effettuare le comunicazioni e/o le pubblicazioni previste dal Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, entro i termini ivi previsti. Ogni ritardo od omissione costituisce illecito disciplinare da valutarsi in relazione al carico di lavoro degli uffici ed alle priorità assegnate;

- effettuare le comunicazioni previste dal Piano Triennale Anticorruzione. Ogni ritardo od omissione costituisce illecito disciplinare;

- segnalare tempestivamente al Responsabile della Struttura cui sono assegnati ovvero direttamente al Responsabile Anticorruzione ogni violazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed ogni violazione del Piano Triennale Anticorruzione.

5. Al fine di garantire la riservatezza delle segnalazioni:

- l'Amministrazione provvede a creare un apposito registro aggiornato e conservato a cura del servizio Affari Generali, in cui ciascun Responsabile e il Segretario Comunale annoteranno le segnalazioni ricevute;

- il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-*bis* del d.lgs. n. 165 del 2001.

6. 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. 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 articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

7. L'ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante, né ridurre le responsabilità precedentemente assegnate.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, anche con riferimento alle schede prodotte dall'Ente.

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

3. Questo comportamento rientra fra quelli considerati dal sistema di valutazione della *performance* individuale.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

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

2. Non è pertanto consentito al dipendente, in un esercizio commerciale, o nell'ambito di un controllo delle forze dell'ordine o in qualsiasi altro contesto della propria vita privata, fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso il Comune a soggetti privati o pubblici ufficiali, allo scopo di ottenere vantaggi, o evitare svantaggi, diretti o indiretti .
3. Per le medesime ragioni non è consentito al personale del Corpo di Polizia Locale recarsi in uniforme negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dalle esigenze di servizio. Analogo divieto si applica a tutto il personale che utilizza uniformi di servizio.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Nella prestazione della propria attività lavorativa il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni contenute nelle circolari e direttive emanate nell'ente, garantendo la corretta attestazione della presenza in servizio attraverso l'utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze. È fatto obbligo a tutti i dipendenti di segnalare eventuali comportamenti difformi di cui vengano a conoscenza, sia direttamente sia indirettamente. La segnalazione è effettuata nei modi e con le tutele previste dal precedente articolo 8.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In ogni caso, i permessi devono essere richiesti con adeguato anticipo, secondo le procedure definite dalla Giunta Comunale o, in difetto, dal Segretario Comunale; devono essere autorizzati dal Responsabile della Struttura al quale il dipendente è assegnato, previo parere del Segretario Comunale, e comunicati all'Ufficio personale. Dopo la fruizione del permesso, il dipendente deve presentare entro i dieci giorni successivi idonea documentazione giustificativa nel rispetto delle disposizioni definite dalla Giunta Comunale o, in difetto, dal Segretario Comunale o dal Responsabile della Struttura competente. Il dipendente è tenuto a presentare al proprio Responsabile di Struttura i documenti che giustificano l'assenza dal servizio; il Responsabile di Struttura provvede a verificare la regolarità formale dei giustificativi e, qualora non riscontri alcun vizio, li vista al fine di consentire la liquidazione del compenso, nel caso in cui si tratti di permessi retribuiti, di giustificare comunque l'assenza se si tratta di permessi non retribuiti.
4. Se si accerta a posteriori che il dipendente non avrebbe potuto fruire dei permessi richiesti o se questi non presenta alcuna documentazione giustificativa, l'assenza si considera non giustificata e il Responsabile della Struttura competente è tenuto, entro 5 giorni da quando ne ha avuto notizia, ad attivare il relativo procedimento disciplinare dandone comunicazione, ove necessario, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
5. Ai fini della concreta attuazione di quanto sopra, ciascun Responsabile di Servizio verifica che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, e vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente al Responsabile dell'U.P.D. eventuali pratiche scorrette
6. 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 e delle disposizioni posti dall'amministrazione; in particolare deve curare lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro. Il dipendente utilizza,

altresì, 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.

7. In particolare, il dipendente assicura che l'utilizzo di materiale ed attrezzature avvenga nel rispetto del principio di economicità dell'azione amministrativa e, a tal fine, a titolo esemplificativo:

- non effettua stampe o fotocopie di documenti quando ciò non sia indispensabile ad una più efficiente gestione del proprio ufficio;

- non effettua fotocopie o stampe a colori quando ciò non sia strettamente indispensabile al miglior espletamento del proprio lavoro e comparando costi e benefici;

- effettua fotocopie o stampe utilizzando la modalità fronte/retro, salvo che non sia diversamente necessario per ragioni d'ufficio;

- utilizza il retro di fotocopie o stampe utilizzate solo da un lato, al fine di segnare appunti, prima di gettarle;

- conserva i documenti di ufficio preferibilmente in un formato digitale che ne consenta l'utilizzo nel tempo privilegiando formati aperti quali il formato rtf ed il formato pdf/A.

8. Il dipendente cura, altresì, di ridurre ogni possibile spreco energetico adottando, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti comportamenti:

- evita di lasciare accesi luci, impianti elettrici ed elettronici quali computer, stampanti, fotocopiatrici, ecc. durante il periodo nel quale gli uffici sono chiusi, ovvero nei periodi di tempo in cui gli stessi dispositivi siano inutilizzati per lunghi periodi di tempo (es. pausa pranzo), salvo non ci siano ragioni organizzative che inducano a ritenere conveniente una condotta diversa;

- non apre ed evita di lasciare aperte le finestre o le porte quando sono in funzione gli impianti di riscaldamento o di condizionamento;

- prima di lasciare l'ufficio e la sede comunale, al termine della propria giornata lavorativa, si assicura che tutti i dispositivi da lui utilizzati o comunque nella sua disponibilità, anche se collocati all'esterno del proprio ufficio o in altro piano dello stabile comunale, siano stati spenti, salvo non accerti che gli stessi dispositivi debbano essere utilizzati da altri dipendenti che si trattengono sul posto di lavoro o che sussistano valide ragioni organizzative che giustificano il loro mancato spegnimento.

9. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico:

a. si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, salvo diverse disposizioni di servizio in considerazione della sicurezza dei dipendenti;

- b. 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;
- c. qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o la relativa istanza al funzionario o ufficio competente del medesimo ente.

In ogni caso, in tutti i casi in cui sorgano dubbi sulla competenza, i dipendenti devono fare quanto possibile per soddisfare tempestivamente le esigenze del cittadino, anche rivolgendosi immediatamente al Responsabile della Struttura cui appartiene o al Segretario Comunale. Qualora l'atto o l'attività debbano comunque essere realizzati in un tempo successivo, ovvero qualora non sia possibile definire immediatamente la competenza, il dipendente al quale si è rivolto il cittadino, anche se si ritiene incompetente, riceve senza ritardo la domanda, la segnalazione e quanto altro necessario proveniente dal cittadino, le generalità del cittadino, il recapito al quale questi preferisce essere contattato (telefono, posta elettronica, ecc.) impegnandosi a fornire o a far pervenire riscontro non appena chiarito il dubbio sulla competenza.

In nessun caso discussioni, contese e controversie tra dipendenti relativamente alla competenza a ricevere o compiere un atto o una attività comunale possono svolgersi alla presenza del cittadino. A tal fine il dipendente, quando il cittadino è presente, deve limitarsi, nell'ordine a:

- sentire telefonicamente e senza ritardo il dipendente che egli ritiene competente;
- chiedere assistenza immediata al proprio Responsabile di Struttura o, se necessario, al Segretario Comunale;
- se non può ricevere assistenza immediata dai soggetti di cui ai punti precedenti, raccoglie l'istanza o segnalazione del cittadino, le sue generalità e recapiti, rassicura il cittadino circa il fatto che la pratica sarà presa in carico tempestivamente ed informa nel più breve tempo possibile il Responsabile di Struttura del potenziale conflitto di competenza.

In tutti i casi in cui il cittadino deve solo fare una segnalazione o una comunicazione senza dover depositare alcun atto né dover ricevere risposta immediata, il dipendente cui il cittadino si è rivolto, ancorché ritenga che si tratti di materia non di sua competenza, prende nota della comunicazione, delle sue generalità e di un suo recapito e trasmette la nota al Responsabile della Struttura che egli ritiene essere competente. Se il dipendente competente non è assente e non vi sono contestazioni sulla competenza, il dipendente cui si è rivolto il cittadino può indirizzare quest'ultimo all'ufficio competente.

Anche quando non vi siano contestazioni in merito alla competenza per il compimento di un determinato atto o di una determinata attività, il dipendente al quale si è rivolto il cittadino, prima di indirizzarlo ad altro dipendente, si accerta che quest'ultimo sia presente in servizio ed in grado di riceverlo. In caso contrario, sentito il Responsabile della Struttura competente, fornisce al cittadino tutte le informazioni e l'ausilio che è in grado di prestargli, prende nota di eventuali richieste o segnalazioni, delle generalità dello stesso e di un recapito per ricontattarlo.

2. 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'ente, 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. È fatto divieto a tutti i dipendenti di rilasciare dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione.
4. Il dipendente svolge la propria attività lavorativa assicurando il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ente nel Piano della *Performance* e nelle carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ente.
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 cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
7. Le risposte agli utenti, oltre ad essere esaustive, dovranno riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile (ad esempio a piè pagina delle *e-mail* deve essere previsto il nominativo e i riferimenti dello scrivente) ed essere rese secondo le modalità previste nel manuale di gestione dell'Ente; in assenza di indicazioni si utilizzerà la stessa forma della comunicazione.
8. Qualora il cittadino utente è un portatore di handicap, il dipendente deve:
 - a) Farsi identificare anche con strumenti diversi da quelli sopra menzionati, anche presentandosi a voce con nome, cognome e mansione;
 - b) Accettare di interloquire anche in luogo diverso dal proprio Ufficio, fatta salva ovviamente la riservatezza della discussione;
 - c) Nel caso il cittadino utente con handicap sia accompagnato, questo può intervenire nella discussione ma il dipendente del Comune deve sempre nell'interlocuzione rivolgersi all'interessato a mai all'accompagnatore;
 - d) Il dipendente durante il colloquio con l'utente con handicap deve evitare di muoversi all'interno dell'ufficio, salvo necessità;
 - e) Il dipendente deve fornire su richiesta dell'utente con handicap documenti in formato accessibile, su supporto messo a disposizione dell'utente stesso. (Supporto digitale, email, ecc);
 - f) Il dipendente prima di chiudere la discussione e passare ad altro deve chiedere all'utente se non ha altre richieste da fare;
 - g) L'Ente Comune designerà un dipendente adeguatamente formato ad accompagnare nei vari uffici la persona con handicap che ne farà richiesta.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto

legislativo 18 agosto 2000, n. 267, oltre che ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il Responsabile 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. Il dirigente 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 Responsabile 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 Responsabile 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 Responsabile che ritenga di trovarsi in una delle situazioni su descritte è tenuto a darne comunicazione, indicandone le relative ragioni, al Segretario Comunale al momento del conferimento dell'incarico di P.O. e, comunque, entro 10 giorni dalla data di adozione del presente Codice per gli incarichi di P.O. già assegnati alla medesima data. Tali comunicazioni, inoltre, devono essere fornite entro cinque giorni dalla data in cui le condizioni contenute nelle precedenti comunicazioni abbiano subito modifiche.
5. Il Responsabile 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il Responsabile 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.
7. Il Responsabile 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. I dipendenti che ritengano di essere incorsi in situazioni di disparità di trattamento nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile dell'ufficio di riferimento possono darne comunicazione al Segretario Comunale, il quale è tenuto a provvedere alle verifiche conseguenti.
9. Il Responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. Il Responsabile 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 e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un

illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

11. Il Responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondente 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.
12. Il Responsabile di posizione organizzativa si obbliga ad osservare ed a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
13. I Responsabili di Struttura, qualora ritengano che un dipendente ad essi assegnato svolga incarichi non autorizzati ovvero svolga lavori per conto di imprese o professionisti privati, lo segnalano al Responsabile Anticorruzione specificando gli elementi ad essi noti.
14. Il Responsabile Anticorruzione, qualora ritenga fondata la segnalazione, può convocare il dipendente interessato per chiedere ad esso le spiegazioni necessarie oppure può procedere ad ulteriori accertamenti, anche segnalando i fatti agli organi di Polizia Giudiziaria, ovvero ricorrendo ad altri strumenti di indagine consentiti dalla Legge.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ente, 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'ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, 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 civile¹. Nel caso in cui l'ente 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

¹ Articolo 1342 del codice civile (1. Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate. 2. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente)

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.

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile¹, 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'ente, ne informa per iscritto il Responsabile del settore di appartenenza entro 7 gg dalla conclusione dell'accordo o negozio.
5. Se nelle situazioni di cui ai precedenti periodi si trova il Responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali si 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.
7. Il dipendente si astiene dall'acquisto di beni e servizi e dal commissionare lavori ad imprese che abbiano effettuato forniture, servizi o lavori per conto dell'amministrazione comunale qualora abbia gestito, concorso a gestire ovvero partecipato al procedimento decisionale di affidamento al privato del contratto, sempreché il valore del contratto sia superiore ad Euro 5.000,00 nel corso dell'anno precedente e nell'anno in corso, ovvero ad Euro 15.000,00 nel corso degli ultimi tre anni. A tal fine i tre anni devono decorrere dalla data di liquidazione del corrispettivo dopo l'ultimazione della fornitura di beni servizi e lavori alla data in cui il dipendente effettua un ordinativo in proprio dalla medesima impresa.
8. La disposizione di cui al comma precedente trova applicazione anche nel caso in cui l'acquisto di beni, servizi o l'appalto di lavori venga effettuato per interposta persona, dal coniuge non legalmente separato, oppure da altra persona per incrementare il valore dei beni di cui egli sia comproprietario.
9. Le norme di cui al presente articolo non si applicano ai contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.
10. I Responsabili di Struttura che vengono a conoscenza della violazione del presente articolo, ne danno tempestiva comunicazione al Responsabile Anticorruzione, il quale anche con l'ausilio dei dipendenti dell'Ufficio Tecnico e con i dipendenti degli altri uffici, verifica la congruità dei prezzi praticati e l'eventuale sussistenza di un arricchimento del dipendente in ragione del precedente rapporto contrattuale con l'Amministrazione Comunale. Per gli accertamenti di competenza il Responsabile Anticorruzione può avvalersi della Polizia Locale.
11. Qualora in esito all'esame degli atti ritenga sussistere fondati motivi che il dipendente si sia avvantaggiato fruendo di prezzi di favore in ragione della precedente attività negoziale della pubblica amministrazione e se ritiene configurabile in ciò una ipotesi di reato, procede ai sensi dell'art. 331 C.P.
12. Il Responsabile di Struttura che riceva comunicazione di cui all'art. 14, comma 3, del Codice, informa senza ritardo il Responsabile Anticorruzione.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento, i dirigenti responsabili di ciascun settore, il Nucleo di Valutazione e l'ufficio di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'ente. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55*bis* e seguenti del d.lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'ente, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54*bis* del d.lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'ente, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento,

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 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'ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, - comma 3, 14 - comma 3, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, 6 – comma 3 con esclusione dei conflitti meramente potenziali - e 13 - comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'ente assicura la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito *internet* istituzionale, nonché trasmettendolo tramite *e-mail* a tutti i propri dipendenti e 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'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.