



**CITTA' DI VILLA SAN GIOVANNI**  
**Città Metropolitana di Reggio Calabria**

**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**

(Approvato con delibera del Commissario Prefettizio n. 30 del 07/03/2018)

**Art. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice” integra e specifica, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come riformulato dall’art. 1 comma 44 L. 190/2012 e del DPR n. 62/2013, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Villa San Giovanni sono tenuti ad osservare. Il Codice è strumento integrativo del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione adottato annualmente dall’Amministrazione Comunale.

2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi LSU ed LPU, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico - professionale nella aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1 comma 16, della legge n. 190/2012; lo stesso si estende a tutti i collaboratori e consulenti dell’Ente, con qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, tutti di seguito denominati “dipendenti”. A tal fine, negli atti di incarico delle consulenze e delle collaborazioni, sono inserite a cura dei competenti Responsabili di Settore apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Generale; le disposizioni e le clausole vengono definite dai competenti Responsabili di Settore in relazione alla tipologia delle attività ad alle responsabilità connesse.

**Art. 2 – PRINCIPI GENERALI**

1. Il presente Codice vuole rafforzare i seguenti obblighi:

- a) Improntare la condotta dei dipendenti, come sopra individuati, ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa, perseguendo

l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui sono titolari;

- b) Rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, trasparenza, equità, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- c) Divieto di uso ai fini privati delle informazioni di cui si dispone per ragioni d'ufficio evitando comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti affidati o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
- d) Gestione dell'azione amministrativa orientata alla massima economicità, efficienza ed efficacia, con utilizzo delle risorse pubbliche seguendo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei servizi prestati;
- e) Garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dei servizi;
- f) Garantire la massima collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni, la correttezza e l'imparzialità verso i colleghi e i collaboratori.

2. L'Ente garantisce una adeguata formazione al Segretario Generale, ai Responsabili di Settore ed ai dipendenti.

### **Art. 3 – ADOZIONE E PUBBLICITA'**

1. Il Codice è adottato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari e l'Organismo Indipendente o Nucleo di Valutazione.

2. La proposta di codice è inviata ai Responsabili di Settore che sono impegnati ad esprimersi; essa è inviata inoltre ai soggetti sindacali, che vengono sentiti e mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet dell'Ente, ai fini di raccogliere suggerimenti ed indicazioni, alle associazioni di cittadini presenti nel territorio.

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

4. Copia del codice è consegnata ai dipendenti, che firmeranno per ricevuta, ed inviata alle società controllate dall'Ente ed a quelle che hanno rapporti con l'Ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.

### **Art. 4 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice. In particolare:

- a) Dispone lo schema di codice sulla base delle previsioni di cui al precedente art. 3;
- b) Verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero, il tipo ed i settori delle violazioni accertate e sanzionate;
- c) Provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'art. 54 comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001;
- d) Assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
- e) Dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente;
- f) Utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";
- g) Controlla il rispetto del presente Codice e la effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
- h) Segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
- i) Segnala alle Autorità giudiziarie competenti profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
- j) Cura la formazione sul tema.

#### **Art. 5 - L'O.I.V. O IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. L'O.I.V. o il Nucleo di Valutazione rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n. 75/2013.

2. Assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore.

3. Controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice da parte dei Responsabili di Settore, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

## **Art. 6 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. Il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia; in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non accetta per sé o per altri, da un soggetto subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore; conseguentemente al dipendente è vietato offrire regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato.

3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 (cento) Euro, anche sotto forma di sconto; il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevuti nel corso di un anno solare.

4. Non costituisce mai regalo di modico valore la dazione di denaro.

5. Ai dipendenti ed ai Responsabili di Settore impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti del settore vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.

6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti ai fini istituzionali o ad associazioni di volontariato. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti che non si configurano come beni materiali (sconti, facilitazioni), vengono trasformate in valore economico, il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà la decurtazione stipendiale di pari entità. Nel caso di somme di denaro esse non andranno devolute, ma sempre restituite al donante.

## **Art. 7 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di qualsiasi natura e forma giuridica, anche a titolo gratuito, da soggetti privati, persone fisiche e giuridiche, che abbiano o abbiano avuto nel triennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

2. Il divieto di cui al comma precedente si applica anche se il dipendente non sia stato responsabile del procedimento amministrativo, non abbia assunto il provvedimento finale o non abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'Ente.

3. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile del Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore.

#### **Art. 8 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. I dipendenti comunicano al proprio Responsabile di Settore entro 7 giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni sensibili. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro, quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Nella fase di prima applicazione, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro 20 giorni dall'entrata in vigore del presente codice.

3. I Responsabili di Settore effettuano la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 9 – COMUNICAZIONE DI CONFLITTI DI INTERESSE**

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'Ufficio, il dipendente informa per iscritto il proprio Responsabile 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.

2. Il Responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti la sue mansioni in situazioni di conflitto con

interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. 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.

4. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

#### **Art. 10 - 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 la quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazione con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, deve comunicare per iscritto le ragioni dell'astensione al proprio Responsabile che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Generale che cura l'archivio, anche ai fini circa l'eventuale necessità di proporre uno spostamento dell'interessato secondo la frequenza di tali circostanze.

4. Sull'astensione dei Responsabili di Settore decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 11– PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario Generale nelle sue funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richiesti e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali

situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale.

2. La segnalazione da parte di un Responsabile di Settore viene indirizzata direttamente al Segretario Generale nelle sue funzioni di 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 ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i... La eventuale decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.

## **Art. 12 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. Il Responsabile di Settore 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.

3. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati

dall'Amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti, che consentano in ogni caso la replicabilità.

5. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

### **Art. 13 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

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

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ente;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Ente in genere o su specifici procedimenti;
- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedono una selezione pubblica



comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi e di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;

- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

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

#### **Art. 14 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. Il Responsabile di Settore assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro e in considerazione delle competenze di ognuno, tenendo conto delle concrete esigenze dell'organizzazione. Il dipendente segnala tempestivamente al proprio Responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.

2. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il Responsabile deve controllare che:

a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;

b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette.

4. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio Responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro. Il dipendente, durante

l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

5. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione al servizio e utilizza gli stessi e i servizi telematici e telefonici, con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse. 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.

6. In caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause previste dal contratto, leggi e regolamenti, il dipendente assicura la tempestiva (anche preventiva) comunicazione al proprio Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 15 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

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

2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

3. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione Comunale, riportando, negli atti, tutti gli elementi necessari all'identificazione del Responsabile del procedimento.

4. 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 o il coordinamento, evitando di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito

dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

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

7. 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 dell'Ufficio Protocollo o del sito internet istituzionale.

8. 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 l'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

9. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Responsabile di Settore è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

#### **Art. 16 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZATIVA E PER IL SEGRETARIO GENERALE**

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili di Settore si fa riferimento all'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013 e alle norme ivi richiamate.

2. Il Responsabile di Settore 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. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile di Settore comunica, per iscritto, al Segretario Generale, 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.

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

5. Il Responsabile di Settore 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 Responsabile di Settore all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'irpef.

6. Il Responsabile di Settore 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.

7. Il Responsabile di Settore 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.

8. Il Responsabile di Settore 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.

9. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Settore, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.

10. Il Responsabile di Settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

11. Il Responsabile di Settore 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 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'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

12. Il Responsabile del Settore ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro extraistituzionali, da parte dei propri dipendenti e collaboratori, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

14. Le disposizioni di cui sopra si applicano anche al Segretario Generale tenendo conto della sua funzione di coordinamento e sovrintendenza; in particolare egli ha obblighi di denuncia all'Autorità Giudiziaria e di segnalazione alla Corte dei Conti per azioni od omissioni riferibili ai Responsabili di Settore.

#### **Art. 17 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

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

2. Il Responsabile di Settore non conclude per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal

partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. 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 per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **Art. 18 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE**

1. Sull'applicazione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili di Settore/ Area, il Segretario Generale e l'Ufficio procedimenti disciplinari.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei Piani di Prevenzione della corruzione. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 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'art. 1, comma 2, lett. d), della Legge n. 190/2012.

5. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei

contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti secondo quanto previsto dal piano annuale per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 19 – RESPONSABILITA' 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 triennale di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

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

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

#### **Art. 20 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", alle norme ivi richiamate e alle altre leggi vigenti in materia.