



**COMUNE DI GAMBASCA**  
**PROVINCIA DI CUNEO**

**CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**DEI DIPENDENTI**  
**DEL COMUNE DI GAMBASCA**

## INDICE

Art. 1 Disposizioni di carattere generale - Finalità	pag. 3
Art. 2 Ambito di applicazione	pag. 3
Art. 3 Principi generali	pag. 3
Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità	pag. 4
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	pag. 5
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	pag. 6
Art. 7 Obbligo di astensione	pag. 6
Art. 8 Prevenzione della corruzione	pag. 7
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità	pag. 7
Art. 10. Comportamento nei rapporti privati	pag. 7
Art. 11 Comportamento in servizio	pag. 7
Art. 12 Rapporti con il pubblico	pag. 8
Art. 13 Disposizioni particolari per i Funzionari responsabili di posizioni organizzative	pag. 9
Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali	pag. 10
Art. 15 Responsabilità e sanzioni	pag. 11
Art. 16 Disposizioni finali	pag. 12

## **ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE – FINALITÀ**

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 Gambasca sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice rappresentano una specificazione ed un'integrazione delle regole di comportamento contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito “Codice), recante il codice “generale” di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, il quale trova, dunque, generale applicazione all'interno del Comune di Gambasca.
3. Il presente Codice costituisce, altresì, elemento essenziale del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e potrà essere aggiornato ed adeguato ad esso in sede di approvazione dello stesso.
4. La violazione dei doveri previsti sia dal Codice generale sia di quelli integrativi contenuti nel presente Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

## **ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001.
2. Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, vanno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione del contratto 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 il Comune e 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 e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'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 sul 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. 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.

8. 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. 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 e 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.

9. Il dipendente adotta tutti i comportamenti indicati all'art. 3 comma 6 del Codice anche nei rapporti con gli altri uffici e le altre strutture dell'Amministrazione Comunale, nonché con gli altri dipendenti del proprio ufficio.

10. In ogni caso, orienta la propria condotta alla instaurazione di un clima di fiducia e collaborazione reciproca tra tutti gli uffici ed i dipendenti comunali e 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 ED ALTRE UTILITÀ**

1. Il dipendente non chiede né sollecita, né accetta per sé o per altri, regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.

2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini.

Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, anche cumulativamente, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.

5. Il dipendente che riceve regali o utilità ne dà immediata comunicazione al Responsabile dell'ufficio o del servizio e al Responsabile dell'Anticorruzione.

6. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Corruzione valuterà, insieme al Responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

7. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.Lgs.165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili dei servizi.

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

#### **ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile dell'ufficio o servizio o, nel caso dei dirigenti, al Segretario Comunale, la propria adesione od 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 o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o servizio, informa per scritto il responsabile di riferimento 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.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:

a) ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;

b) entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.

4. In tal caso, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tale circostanza al proprio Responsabile del servizio; qualora la situazione di conflitto, anche potenziale riguardi i titolari di posizioni organizzative, i medesimi dovranno comunicare la propria astensione al Segretario Comunale.

## **ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e 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 o il convivente *more uxorio* 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. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, in relazione al precedente comma 1 ed al comma 3 del precedente art. 6, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia

suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

3. Nel caso di verificarsi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente art. 6, il dipendente informa per scritto il Responsabile del servizio, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del Responsabile è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Per i Responsabili decide il Segretario Comunale.

4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del Responsabile del servizio competente o del Segretario al servizio del personale, che li raccoglie in fascicoli intestati a ciascun dipendente. Copia dei medesimi è conservata nel fascicolo del procedimento.

### **ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione adottato dall'Ente, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione 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.

2. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel Piano di prevenzione della corruzione in relazione all'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001.

3. 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.

### **ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

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

### **ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni 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.

## **ART. 11 – COMPORTAMENTI IN SERVIZIO**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge o pubblicati sul sito internet istituzionale, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i responsabili sono risolti dal Segretario Comunale.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'Amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'Amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio 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.

4. 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 giustifichino il loro mancato spegnimento.

## **ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'Amministrazione o fissati dalla legge.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'Amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione stessa.

3. Il dipendente addetto ad una attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. 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'Amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di 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 del Comune.

## **ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I FUNZIONARI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di posizioni organizzative, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. Lgs.165/2001 e dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, 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 assegnanti 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 l'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. Le comunicazioni, indirizzate al Sindaco e al Segretario Comunale, devono essere effettuate nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 6 comma 2.
4. 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. Il responsabile di posizione organizzativa cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila altresì 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".
5. 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.
6. 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. Il Responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Responsabile di posizione organizzativa dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.

#### **ART. 14 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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 dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di posizione organizzativa, questi informa per scritto il Segretario Comunale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **ART. 15 – RESPONSABILITÀ E SANZIONI**

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D. Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.

2. 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.

3. 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 d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi previsti dall'art. 16 del D.P.R. 62/2013. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

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

5. 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. 16 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. L'Amministrazione comunale dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'Amministrazione consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente art. 2 comma 2.