



**COMUNE DI CAMERINO**  
Provincia di Macerata

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

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Articolo 3 – Principi di condotta

**TITOLO II**  
**DIRITTI e OBBLIGHI**

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse

Articolo 7 – Obbligo di astensione

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità.

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

Articolo 11 – Comportamento in servizio

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

Articolo 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

Articolo 14 - Contratti e atti negoziali

Articolo 15 - Obblighi di comportamento e valutazione della performance

**TITOLO III**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE e FINALI**

Articolo 16 –Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Articolo 17 - Responsabilità e sanzioni

Articolo 18 – Disposizioni finali

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **Disposizione di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*”, integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del D.Lgs.165/2001, approvato con D.P.R. 62/2013, di seguito chiamato “Codice Generale” e delle “*Linee Guida*” emanate dalla CIVIT con deliberazione n. 75/2013, recanti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Camerino sono tenuti ad osservare. I doveri ivi contenuti vengono ad aggiungere ed integrare quelli già individuati dallo stesso D.Lgs. n. 165/2001 e quelli sanzionati dalla contrattazione collettiva.
2. L’adozione del presente codice rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT n. 72 del 2013. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Camerino.

### **Articolo 2**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Camerino con contratto a tempo indeterminato e determinato il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del D.Lgs n. 165/2001. Norme particolari sono previste per quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché per coloro che sono impiegati presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Comune di Camerino, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tale fine, non ricorrendo un’applicazione diretta, negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, a cura dei responsabili, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale o dal presente codice.
3. I dipendenti nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente codice a decorrere dall’assunzione in servizio presso l’Ente ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.
4. Il presente Codice trova altresì diretta applicazione per i dipendenti delle Aziende speciali ed Istituzioni di cui all’art. 114 T.U.E.L. 267/2000.

### **Articolo 3**

### **Principi di condotta**

1. Il personale del Comune di Camerino, nell'esercizio delle proprie funzioni, delle attività che gli sono affidate e nella copertura del ruolo che si trova a rivestire 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.

## **TITOLO II DIRITTI E OBBLIGHI**

### **Articolo 4**

#### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Il significato di occasionale traduce i caratteri della contingenza, della eventualità e della secondarietà, al fine di evitare che si configuri una elusione del divieto attraverso frequenti e ripetute donazioni nel tempo. 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. Nei rapporti interni 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 regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza, previa adeguata valutazione del responsabile del servizio e dopo formale presa in carico ai fini contabili.
5. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelli di **valore non superiore, in via orientativa, a 25 euro, anche sotto forma di sconto**. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 25 euro. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo da persone o enti privati che
  - a) siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
  - b) partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio 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 e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge.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.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del settore/servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e, per i responsabili, l'addetto alla vigilanza è individuato nel Segretario Generale.

## **Articolo 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente Codice, al proprio responsabile del Settore/Servizio o, nel caso dei Responsabili, al Segretario Generale, la propria appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ovvero adesione (in caso di nuova iscrizione) ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare. 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 e 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 pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera, anche con comportamenti allusivi.

## **Articolo 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 al Servizio, informa per scritto il Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con denaro ma anche con altre utilità, con soggetti privati, 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 al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate, al fine di una verifica concreta dell'esistenza del conflitto di interesse.

Il responsabile del procedimento e l'istruttore e le P.O. procedono alle comunicazioni di cui al presente comma non solo all'atto di assegnazione del servizio ma anche annualmente entro il mese di gennaio.

2. Il dipendente si astiene, comunicandolo per iscritto al Responsabile del Servizio e indicando la specifica situazione, 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. Il responsabile del servizio, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.
3. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al responsabile per la prevenzione della corruzione e custoditi nel fascicolo personale del dipendente.

## **Articolo 7**

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunica per iscritto, con congruo termine di preavviso, al Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza, ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, anche solo parzialmente e a qualsiasi titolo, interessi propri, ovvero dei suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Dalla violazione di tali obblighi deriva una responsabilità disciplinare, ma anche, nel caso in cui si verifichi un danno (anche non patrimoniale) per l'Amministrazione, le concorrenti responsabilità penale, amministrativa ed erariale del pubblico dipendente.
3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore/Servizio competente che, redatta 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, comunica per iscritto la decisione al dipendente che è tenuto ad attenersi. Per i Responsabili decide il Segretario Generale.

4. Gli atti formali di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del Responsabile competente o del Segretario Generale all'Ufficio Personale, che li numera progressivamente per poi inserirli e conservarli nei fascicoli personali dei singoli dipendenti.

## **Articolo 8**

### **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 della Prevenzione della Corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge 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. 165/2011.
4. 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; 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 articoli 22 e ss. della legge 7/8/1990 n. 241.
5. Il Comune di Camerino garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione; tale diritto è osservato anche nei confronti dell'accesso agli atti dei Consiglieri Comunali, esercitata ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 del D.Lgs. n. 267/2000.
6. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

## **Articolo 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Si applicano le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e tracciabilità, allo scopo di favorire, sia per quantità che per qualità di informazioni da pubblicare, forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con particolare riferimento a:
  - obblighi relativi all'organizzazione e all'attività della pubblica amministrazione;
  - obblighi relativi all'uso delle risorse pubbliche
  - prestazioni offerte e servizi erogati.
2. 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.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità nell'ottica di un controllo e quindi una maggiore responsabilizzazione del pubblico dipendente. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo "verbale" senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

### **Articolo 10**

#### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consulta soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.
2. Il dipendente, in particolare:
  - a) non sfrutta, né menziona, abusando dei propri poteri e prerogative, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
  - b) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio;
  - c) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;
  - d) non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'ente;
  - e) non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

### **Articolo 11**

#### **Comportamento in servizio**

1. Il comportamento in servizio deve essere improntato all'efficienza e al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione del lavoro. L'inerzia o la condotta omissiva non devono comunque pregiudicare la salvezza della disciplina sui termini del procedimento, nell'ottica di garantire il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino.
2. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Comitato Unico di Garanzia.
3. I permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, devono essere finalizzati e utilizzati dal dipendente 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.
4. 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, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. A tal fine il dipendente assicura la massima collaborazione al rispetto di alcune regole d'uso:
  - a) il dipendente assicura, alla fine della giornata lavorativa, lo spegnimento delle luci del proprio ufficio, vigilando anche sugli altri ambienti dell'edificio comunale, assicurando che porte e finestre siano serrate;
  - b) il dipendente è tenuto a non lasciare i computer accesi, macchine operative e stampati

- in stato attivo, assicurando lo spegnimento del dispositivo di collegamento con la presa di corrente, nel rispetto di tutte le norme di sicurezza in materia informatica, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi;
- c) il dipendente ha cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;
  - d) il dipendente utilizza le risorse informatiche assicurando la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, evitando la navigazione in internet su siti con contenuti irrispettosi per l'attività dell'ente e non intrattiene durante l'orario di lavoro relazioni con social network;
  - e) il dipendente non invia messaggi di posta elettronica ingiuriosi o irrispettosi, offensivi dell'immagine dell'Amministrazione;
  - f) il dipendente che utilizza per ragioni di servizio i mezzi di trasporto dell'Ente garantisce un controllo principale del buono stato del mezzo, e laddove riscontri eventuali anomalie nel funzionamento, ne dà sollecita informazione al responsabile del servizio.
6. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori, il segretario e gli amministratori, il dipendente:
    - a) assicura la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
    - b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito di lavoro.
  7. Tutto il personale è tenuto a registrare la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del badge o cartellino magnetico individuale quale attestazione certificata.

## **Articolo 12**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Con il pubblico il dipendente adotta un comportamento volto al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza, assicurando nei rapporti con l'utenza correttezza, cortesia e cordialità attraverso l'uso di un linguaggio consono al servizio svolto e la massima disponibilità a dare le risposte ai servizi richiesti. Risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura che la stessa venga inoltrata all'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 e il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio e 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.
2. Il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
3. 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.
4. 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.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
6. 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.

### **Articolo 13**

#### **Disposizioni particolari per i dirigenti e funzionari**

1. I funzionari responsabili di posizione organizzativa che svolgono le funzioni del dirigente ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 ed il segretario generale, svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
2. Gli stessi, prima di assumere le loro funzioni e successivamente con cadenza annuale, entro il 31 gennaio, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno 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 dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio. I responsabili forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale. Curano, altresì, che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Nei rapporti con il personale assegnato curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assumono 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.
5. In merito alla ripartizione dei carichi di lavoro, assegnano l'istruttoria delle pratiche secondo equità, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. I dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro seguendo la procedura di cui all'art. 11 comma 2 del presente codice.
6. Nella valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti agiscono con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.
7. Ove vengano a conoscenza di un illecito, informano tempestivamente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari prestando, ove richiesta, la loro collaborazione e provvedere ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n.165/2001

8. Vigilano 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”.
9. All'interno dell'organizzazione assumono un comportamento da favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Articolo 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. Per evidenti ragioni di conflitto di interessi, è posto il divieto per il dipendente di concludere, 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*) e, nel caso in cui l'amministrazione concluda tali contratti, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni nonché alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che concluda accordi o negozi ovvero stipuli 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, ha il dovere di informarne per scritto il Responsabile del settore/servizio di appartenenza. Se in tale situazione di incompatibilità si trovi il responsabile, dovere informare per iscritto il Segretario Generale.
4. 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, in un'ottica di miglioramento dell'attività amministrativa e al fine di dare valore alla valutazione dei privati, ne informa immediatamente e per scritto il proprio responsabile.

#### **Articolo 15**

##### **Obblighi di comportamento e valutazione della performance**

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Fermo restando quanto previsto in tema di responsabilità e sanzioni, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

### **TITOLO III**

#### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE e FINALI**

#### **Articolo 16**

##### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative.**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs.165/2001, vigilano sull'applicazione del presente

- codice e del codice Generale i titolari di posizione organizzativa responsabili di ciascun Settore/Servizio, le strutture di controllo interno e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dal comune ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012. L'ufficio procedimento disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui agli artt. 55-bis e ss. del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazione 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 del codice di comportamento dell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati di monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in accordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7 della L. n. 190/2012.
  3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può richiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.
  4. L'Ente assicura al personale dipendente l'accesso alle attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire la piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **Articolo 17**

### **Responsabilità e sanzioni**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, fermi gli ulteriori obblighi e conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi. 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento ai codici disciplinari di cui all'art.7 CCNL 22/2/2010 per i dirigenti e all'art.3 CCNL 11/4/2008 per gli altri dipendenti.
3. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:
  - a) Violazione degli obblighi di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3, 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;
  - b) Violazione dell'art. 5 comma 2, qualora la costrizione o pressione sia tale da determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
  - c) Violazione dell'art. 14 comma 2, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 2 del presente articolo;
  - d) Recidiva negli illeciti di cui agli artt.4 comma 6, 6 comma 2 esclusi i conflitti meramente potenziali.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come 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.
6. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei C.C.N.L., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

## **Articolo 18**

### **Disposizioni finali**

1. L'amministrazione 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 ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione. 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.
3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.