

## **CODICE DI COMPORTAMENTO dell'ENTE**

### **Art. 1 (I valori etici dell'Ente)**

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice costituisce integrazione e specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche.
3. Le disposizioni integrative di cui al presente codice assumono eguale natura e coerenza.

### **Art. 2 (Finalità e ambito di applicazione)**

1. Il presente codice definisce gli obblighi di comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Comune e specifica i doveri cui sono tenuti.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.
3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti:
  - a) a tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici e altresì al personale in posizione di comando, distacco o assegnazione temporanea, a tempo pieno o parziale, nonché ad ogni altra forma di lavoro flessibile alle dipendenze funzionali dell'Ente;
  - b) per quanto compatibile ai collaboratori, ai consulenti, agli esperti e alle persone che con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, collaborano a qualsiasi titolo con l'Ente;
  - c) per quanto compatibile ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, che svolgono la loro attività per l'Ente.
4. Per tale finalità dovrà esplicitamente venire approvato e sottoscritto unitamente al contratto, o altro documento a valenza negoziale, di affidamento dell'incarico e delle opere o forniture di beni o servizi, per i casi di accertata grave violazione del presente Codice, unitamente a quello nazionale, apposita clausola risolutiva o di decadenza del rapporto, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in percentuale al compenso previsto.

Il Responsabile di Servizio che stipula il contratto, sentito l'interessato, provvederà ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione degli obblighi comportamentali previsti nei codici nazionale e dell'Ente.
- Per i collaboratori di cui alla lettera c), si dovrà prevedere nei relativi bandi e contratti l'inserimento dei codici comportamentali nazionale e dell'Ente, quale elemento necessario tra gli obblighi assunti tra le parti.
5. Le disposizioni del presente codice costituiscono norme di indirizzo nei confronti dei Dirigenti, dei dipendenti e dei componenti dei C.d.A delle società partecipate dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori.

### **Art. 3 (Disposizioni generali)**

#### 1. I destinatari del presente codice

a) mantengono un comportamento teso al rispetto del segreto d'ufficio e agli obblighi di riservatezza con un contegno scrupoloso anche nei rapporti tra privati non divulgando informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio o pubblicare / diffondere notizie attraverso la rete internet;

b) si impegnano a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori e principi e ad evitare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;

c) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;

d) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o le interrompano non appena ne vengano a conoscenza.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.

### **Art. 4 (Regali compensi ed altre utilità)**

1. I soggetti di cui all'art. 2 del presente codice evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio.

6. Al di fuori di tale ipotesi è consentito occasionalmente, per normali relazioni di cortesia o per consuetudini nazionali (festività natalizie e pasquali), ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 150 nell'arco dell'anno solare.

7. Non possono essere accettati in nessun caso regali sottoforma di denaro o beni convertibili in denaro (es: crediti personali o facilitazioni di pagamento o altre opportunità di investimento).

2. Per il personale che opera nei settori di attività, classificati "*a rischio elevato*", nel Piano triennale anticorruzione dell'Ente è fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità anche sotto forma di sconto, anche nei casi d'uso di modico valore.

3. In caso di ricevimento di regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "*in casi d'uso e/o di modico valore*", deve esserne data tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente.

4. I regali ricevuti dai predetti soggetti, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'attività dovuta, nonché i regali d'uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destina in beneficenza.

5. Dell'acquisizione all'Ente dei regali ricevuti dai predetti soggetti al di fuori dei casi d'uso e/o di valore eccedente quanto previsto dal precedente comma 1, e nel caso previsto dal precedente comma 2, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si dà atto in un'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza e al soggetto/soggetti cui siano stati devoluti.

**Art. 5**  
**(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse ed obbligo di astensione)**

1. Ad integrazione e specificazione di quanto già previsto nel codice generale per le comunicazioni relative a interessi finanziari e a conflitti d'interesse si prescrive che le stesse devono essere rese per iscritto al proprio Responsabile di servizio e al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente :

- entro giorni 30 dall'approvazione del presente codice;
- in occasione dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto all'atto di assegnazione del servizio/ufficio di destinazione;
- in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno all'amministrazione con assegnazione a nuovo servizio/ufficio.

2. Per quanto riguarda i dipendenti ed i collaboratori, in caso di possibile violazione del presente codice, il Responsabile dell'Anticorruzione trasmette gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari il quale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio ed eventualmente adotta rispettivamente i provvedimenti disciplinari e la revoca dell'incarico.

3. I provvedimenti adottati dall'UPD, per l'avvenuta violazione dei codici di comportamento, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.

4. Qualora ricorra il dovere di astensione di cui al codice di comportamento generale, i soggetti destinatari del presente codice, immediatamente nell'occasione della presa in carico del procedimento/affare, comunicano per iscritto dettagliatamente le circostanze che portano alla richiesta di astensione al proprio Responsabile di servizio.

5. La richiesta di astensione per presunto conflitto di interesse, così come previsto dal codice generale, è valutata nel merito dai rispettivi Responsabili del Servizio di appartenenza, ovvero direttamente dal Segretario Comunale in caso di richiesta del Responsabile, i quali per iscritto con provvedimento motivato accoglieranno o meno la richiesta dandone comunicazione al dipendente che sarà tenuto ad attenervisi e cureranno anche il nuovo affidamento per la conclusione delle necessarie attività nel caso di accoglimento.

Le richieste di astensione ed i conseguenti provvedimenti sono raccolti a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

**Art. 6**  
**(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. A specificazione di quanto già previsto nel codice generale e nel rispetto della vigente disciplina sul diritto di associazione, si determina nel presente codice che i destinatari di cui all'art. 2, hanno il dovere di comunicare per iscritto e tempestivamente, al massimo entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro trenta (30) giorni dalla data di adesione, al proprio Responsabile di Servizio, l'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. Il termine di trenta giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il Responsabile di servizio effettua la relativa comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **Art. 7**

### **(Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità)**

1. Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
  - a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
  - b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
  - c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
  - d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
  - e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Ente o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
  - g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il Responsabile di servizio potrà revocare l'autorizzazione.
2. Il Responsabile di servizio cui è demandata l'autorizzazione all'incarico esterno potrà accertare, anche avvalendosi del servizio ispettivo dell'Ente, l'eventuale sussistenza di attività extra istituzionali incompatibili con il rapporto di pubblico impiego.

## **Art. 8**

### **(Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto già previsto dal codice generale.
2. I destinatari del presente codice rispettano le misure e le prescrizioni contenute nel piano triennale della prevenzione alla corruzione. I dipendenti e i responsabili di servizio collaborano con il responsabile della Corruzione secondo quanto dallo stesso richiesto e per quanto prescritto nel piano triennale per le finalità di contrasto e prevenzione alla corruzione.
3. Il segnalante denuncia nel modo più circostanziato possibile al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari, in via riservata, le situazioni di possibile illecito e/o irregolarità che potrebbero risultare a danno dell'interesse pubblico.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e l'Ufficio procedimenti disciplinari adottano a seconda del caso specifico le misure opportune a tutela dell'anonimato del segnalante, affinché la sua identità non sia indebitamente rivelata.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non viene rivelata senza il suo consenso sempre che la contestazione sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
6. Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità sarà rivelata solo se la conoscenza sia elemento imprescindibile per la difesa dell'incolpato. La denuncia del segnalante è sottratta al diritto di accesso previsto dagli art 22 e ss. della legge 241/90.
7. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

**Art. 9**  
**(Trasparenza e tracciabilità)**

1. Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto nel codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste ai fini della trasparenza dell'amministrazione pubblica prescritti dalla normativa vigente, con particolare attenzione ai contenuti del Programma Triennale della Trasparenza dell'Ente, e adoperandosi con la massima diligenza e collaborazione al reperimento e trasmissione, nei tempi richiesti, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
3. I Responsabili di Servizio sono i diretti referenti del Responsabile per la Trasparenza dell'Ente con cui collaborano e operano fattivamente per dare seguito a tutti gli adempimenti e gli obblighi previsti in materia, attenendosi anche alle metodologie organizzative richieste dal Responsabile della Trasparenza dell'Ente.
4. I dipendenti devono garantire per ogni pratica affidatagli un percorso documentale che consenta la replicabilità in ogni momento del processo decisionale.

**Art. 10**  
**(Vigilanza, controlli e responsabilità)**

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice sono attribuite ai Responsabili di servizio, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio procedimenti disciplinari che collabora in stretta sinergia con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al presente codice ha l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento e sulle materie legate al tema della legalità e dell'etica.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione di tali contenuti è da ritenersi obbligatoria.
4. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante disciplinarmente ex art. 16 del codice generale. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.
5. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, sarà l'applicazione delle penalità economiche previste ovvero la risoluzione del contratto o decadenza, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.
6. La violazione accertata e sanzionata degli obblighi previsti al codice generale e dell'Ente avrà un riflesso sulla valutazione della performance individuale sia per i dipendenti che per i Responsabili di servizio con conseguenza sul piano dell'attribuzione della rispettiva premialità.

**Art. 11**  
**(Norme finali)**

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, e comunque con le stesse modalità previste per il codice generale.
2. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, ogni Regolamento vigente dell'Ente, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i suoi allegati integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto in termini di comportamento che i dipendenti e i Responsabili di servizio dell'Ente sono tenuti ad osservare.
3. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

4. Il presente codice annualmente è sottoposto ad un riesame ai fini di un possibile suo aggiornamento, anche in occasione di eventuali modifiche al Piano Triennale della Corruzione dell'Ente con il quale manterrà costante e idoneo collegamento.