

ALLEGATO 1)

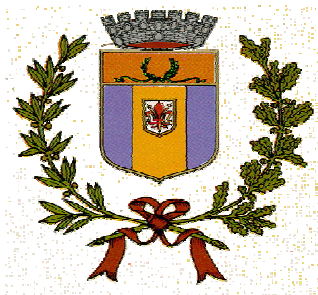
al Regolamento per i procedimenti disciplinari per i dipendenti del comune di Riparbella

**D.P.R. n . 62 /2013**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

# COMUNE DI RIPARBELLA

*Provincia di Pisa*



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

**- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -**

## INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Principi generali

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 7 - Obbligo di astensione

Art. 8- Prevenzione della corruzione

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 - Comportamento in servizio

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

Art. 13- Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa

Art. 14- Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

**Disposizioni finali e transitorie**

## Art. 1

### Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Riparbella sono tenuti ad osservare.
2. Per le parti non ulteriormente specificate, si rinvia a quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013.

## Art. 2

### Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Riparbella e, 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 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.
2. A tale fine, nei capitolati che disciplineranno gli specifici affidamenti, saranno codificate le sanzioni conseguenti all'eventuale inadempimento di tali norme da parte del soggetto affidatario e/o dai suoi collaboratori o dipendenti, i quali, comunque, secondo le previsioni del D.Lgs. 12/04/2006, n°163 e relativo regolamento di attuazione o eventualmente secondo la legge n° 241 del 1990 avranno la facoltà esercitare il proprio diritto di difesa avverso le contestazioni mosse dall'Amministrazione. Le misure relative alle sanzioni conseguenti sono specificamente individuate nell'ambito dell'art. 16 del presente codice.

## Art. 3

### Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza 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 di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. 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.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni

arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. 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 e delle disposizioni regolamentari adottate in tale ambito.

#### Art. 4

#### Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da 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. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Regali e 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 o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti per essere devoluti a fini istituzionali/sociali”
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
  - a) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, su-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;
  - b) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti

procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

- Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile P.O. /dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, informando l'UPD di comportamenti non conformi alle suddette regole, per la valutazione di eventuale responsabilità disciplinare.

#### Art. 5

##### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile P.O. /dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. A tal fine, al momento dell'assegnazione ad un ufficio, ovvero entro 15 giorni da quando si determina lo stato di potenziale interferenza, il dipendente deve presentare una comunicazione al proprio responsabile, utilizzando l'apposito modello allegato al presente codice. Il responsabile potrà quindi valutare le eventuali modifiche organizzative, ritenute necessarie. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. **Qualora le comunicazioni di cui al presente articolo riguardino il responsabile di posizione organizzativa, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione.**

#### Art. 6

##### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di posizione organizzativa 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 (società private, professionisti ecc.) che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, avvalendosi dei modelli allegati al presente codice.Al fine di valutare la sussistenza di interessi dei soggetti privati in attività e decisioni inerenti l'ufficio, bisogna tener conto dei seguenti parametri:
  1. Settore di attività del soggetto privato
  2. Relazioni e rapporti con soggetti esterni nello svolgimento delle pratiche di competenza
  3. Margine di autonomia e discrezionalità del dipendente nell'ambito dei procedimenti affidati
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi

personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Le predette comunicazioni devono essere aggiornate a cura del dipendente, qualora si verificano modifiche significative rispetto ai dati comunicati in precedenza, con particolare riferimento a quanto previsto al comma 1 lettera b). L'aggiornamento dei dati di cui al comma 1 deve essere comunque effettuato ogni anno dalla prima comunicazione. Il Responsabile di posizione organizzativa verifica il corretto aggiornamento delle predette comunicazioni.
4. Qualora le comunicazioni di cui al presente articolo riguardino il responsabile di posizione organizzativa, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione.

#### Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o . Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile P.O. dell'ufficio di appartenenza.
2. Nel caso in cui il dipendente abbia motivo di ritenere di essere in condizione di conflitto di interessi (ai sensi del presente articolo) comunica, **tempestivamente e con congruo anticipo** , le circostanze della sua astensione al responsabile P.O./dell'Ufficio , **il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il responsabile P.O./dell'Ufficio destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere ,entro cinque giorni , per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.**
3. Qualora il responsabile P.O./dell'Ufficio rilevi la sussistenza di un motivo che obblighi il dipendente ad astenersi, provvede affinché tale circostanza sia annoverata nell'archivio dei casi di astensione.
4. **Qualora il conflitto riguardi il Responsabile P.O. a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario comunale quale responsabile per la prevenzione**

5. Il Comune tiene un archivio delle Astensioni che annovera casi di astensione raggruppati per omogeneità delle motivazioni es. motivi familiari, personali, parentele ecc.
6. Tale archivio generale è tenuto aggiornato dai singoli responsabili P.O./ degli uffici e dal Segretario responsabile per la prevenzione ognuno per quanto di propria competenza.
- 7. In ogni procedimento dovrà essere dato atto dell'assenza di condizioni di cui al presente articolo, attraverso apposito richiamo all'interno degli atti adottati, a cura del responsabile 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 per la prevenzione della corruzione adottato dagli organi competenti, 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.

#### Art. 9

##### Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dall'Amministrazione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
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 offensivo da cui può conseguire la perdita di prestigio ed il grave detrimento della personalità pubblica della P.A..

#### Art. 11

##### Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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.
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.



3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione **anche attraverso l'adozione di appositi disciplinari**.. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. **Con particolare riferimento ai primi due commi del presente articolo, il responsabile P.O / dell'ufficio deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, in modo da garantire l'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro. Deve controllare, inoltre, che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previste dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, e vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.**

#### Art. 12

#### Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od 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 od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'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. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Il diritto di critica del lavoratore nei confronti dell'amministrazione deve esplicarsi con modalità tali da non tradursi in una condotta lesiva del decoro della P.A. L'eventuale formulazione di opinioni ed espressioni, anche apertamente polemiche, oltre a rispondere a veridicità, devono essere rapportate a parametri di correttezza e civiltà, specie se tale critica è esternata pubblicamente.
3. Il dipendente che svolge la propria attività lavorativa in un settore 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 nè 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.

5. 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 della propria amministrazione.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
5. I contatti con i mass media sono di competenza del Sindaco ed Amministratori; se le richieste vertono su aspetti tecnici e/o specialistici, i dipendenti possono rispondere negli ambiti di specifica competenza previa autorizzazione del Sindaco, astenendosi da giudizi e considerazioni personali.
6. Social media: Il dipendente deve essere autorizzato dall'Amministrazione per agire in nome e per conto dell'Ente accedendo ad un sito di "Social networking" con account istituzionale; in tal caso valgono i doveri e gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
7. Il dipendente che accede ad un sito "Social networking" con un account personale per propri interessi, non può farlo dal luogo di lavoro, anche con propri strumenti. Nel caso in cui venga identificato dagli altri utenti dello stesso Social network come un dipendente pubblico, deve tener conto che lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato. Il dipendente quindi, deve mantenere un comportamento corretto, astenendosi dal discutere di problemi di lavoro o di assumere, su tematiche che attengono le attività dell'Ente, posizioni che ne possono danneggiare l'immagine in relazione al ruolo ricoperto.

#### Art. 13

##### Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile di posizione organizzativa aggiorna la predetta comunicazione con periodicità annuale, o qualora intervengano modifiche significative. Il responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il responsabile 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.

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 svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il responsabile di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
- 10. Il responsabile di posizione organizzativa osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". In particolare prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti d'interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti**

#### 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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, 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'articolo 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 iscritto il dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile del servizio , questi informa per iscritto 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 iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### Art. 15

##### Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. L'ufficio procedimenti disciplinari, in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione cura l'organizzazione di attività formative in materia di

trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### Art. 16

##### Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'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, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
5. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni al presente codice rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.
6. La misura delle sanzioni nei confronti dei soggetti diversi dai dipendenti del Comune di R i p a r b e l l a , ai quali si applica il presente codice ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, sarà parametrata alla gravità del fatto, tenendo conto dell'oggetto del contratto e della qualifica del soggetto inadempiente, sia esso l'affidatario diretto o un suo collaboratore e/o dipendente. Di norma le sanzioni saranno articolate in modo graduale, salvo i casi di particolare gravità, comunque codificati nei singoli capitolati, che potranno dare direttamente luogo ad una condizione risolutiva del contratto. Di conseguenza si procederà, per ogni singolo inadempimento ed in relazione alla sua gravità, all'applicazione di una penale pecuniaria entro i limiti da un minimo ad un massimo preventivamente stabiliti nel singolo capitolato. Per i casi di recidiva e poi eventualmente di ulteriore reiterazione, la penale sarà maggiorata progressivamente, fino alla constatazione del verificarsi della condizione risolutiva del contratto, quando il numero delle penali o il loro ammontare complessivo raggiunga i limiti di volta in volta stabiliti nei

singoli capitolati. Salva diversa previsione del singolo capitolato, quando l'ammontare complessivo delle penali pecuniarie comminate raggiunga il 10% del prezzo dell'affidamento si intenderà verificata la condizione risolutiva del contratto.

7. In caso di mancato pagamento della penale nei termini stabiliti dal singolo capitolato, l'Amministrazione si rivarrà sull'affidatario trattenendo la relativa somma sull'importo della prima fatturazione successiva all'applicazione della sanzione stessa o, se del caso, rivalendosi sulla cauzione definitiva, che in tal caso dovrà essere prontamente ricostituita nel valore iniziale.
8. In caso di risoluzione del contratto si procederà all'incameramento della somma garantita dalla cauzione definitiva, salvo il diritto dell'Amministrazione di agire nei confronti dell'affidatario per ottenere il risarcimento del maggior danno eventualmente subito.

### **Disposizioni finali e transitorie**

- 1. In sede di prima applicazione, le dichiarazioni di cui agli articoli 6 e 13 devono essere presentate entro 30 gg. dall'entrata in vigore del presente codice.**
- 2. I moduli allegati al presente codice saranno oggetto di successiva digitalizzazione, in modo da essere inseriti tra i modelli da utilizzare attraverso apposita sezione on-line, reperibile sulla intranet.**
- 3. Le comunicazioni fornite dai dipendenti in attuazione del presente codice e i relativi aggiornamenti sono assunte, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina normativa vigente in materia di tutela della privacy e trattamento dei dati personali**