



COMUNE DI GRECCIO

PROVINCIA DI RIETI

CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 18.01.2014

Dott. Avv. Marco Matteocci
Segretario Comunale
Comune di Greccio

Art. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	3
Art. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
Art. 3 – PRINCIPI GENERALI.....	4
Art. 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	4
Art. 5 – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI: CONFLITTI D'INTERESSE E INCOMPATIBILITÀ	5
Art. 6 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONE E ORGANIZZAZIONI	6
Art. 7 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE.....	6
Art. 8 – OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	7
Art. 9 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA GLI ILLECITI.....	7
Art. 10 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	8
Art. 11 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	8
Art. 12 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	9
Art. 13 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO	11
Art. 15 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI	13
Art. 16 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	14
Art. 17 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	14
Art. 18 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE.....	15
Art. 19 – COLLEGAMENTO CON LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	16
Art. 20 – DISPOSIZIONI DI RINVIO	16
Art. 21 – PUBBLICITÀ E DISPOSIZIONI FINALI	16
Art. 22 – DECORRENZA	17
Modulo All. A).....	18
Modulo All. B).....	19
Modulo All. C).....	20

Art. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce e integra, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come riformulato dall’art. 1, comma 44, L. 190 del 2012, il Codice di Comportamento denominato "Codice Generale" approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 sulla base delle linee guida contenute nella deliberazione n. 75 del 2013 emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.), i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Greccio sono tenuti ad osservare.

Art. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Greccio, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di Settore, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front - office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico.
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, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione.
3. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale, del seguente contenuto:
“L'appaltatore/ il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Dpr n.62 del 2013, nonché del codice di comportamento adottato da questo ente e disponibile per la lettura e consultazione sull'apposito sito dell'ente. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto. In caso di violazione di taluni degli obblighi, il funzionario competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento del funzionario del settore competente, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni, anche all'immagine.”
4. Per gli atti di incarico o contratti già in essere si darà comunicazione del comma precedente all'appaltatore o al professionista, il quale dovrà rilasciare apposita autodichiarazione di presa conoscenza del contenuto del codice di comportamento secondo il modello All. A).
5. I competenti responsabili di settore, in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse, possono valutare e specificare ulteriormente la clausola di cui al comma precedente, adattandola al singolo atto di incarico o contratto.
6. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario del competente Settore, *accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato*, dovrà provvedere alla contestazione all'appaltatore/consulente/collaboratore etc. dell’obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni

quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del Settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

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. 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 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.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente garantisce la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi e, per i Responsabili di Settore, verso i collaboratori assegnati alla struttura diretta;
8. In particolare il dipendente, deve assicurare il rispetto delle regole di condotta previste dai CCNL del profilo di appartenenza. E in particolare:
 - assicurare massima disponibilità, cortesia e professionalità nei rapporti con l'utenza
 - esercitare con responsabilità e in modo attivo i doveri inerenti al ruolo assegnato
 - assicurare la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità
 - rispettare il decoro attraverso comportamenti e atteggiamenti che non arrechino danno all'immagine dell'Amministrazione con particolare riguardo al ruolo rivestito.

Art. 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se 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 può accettare, per sé o per gli 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.

2. 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.
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 Euro, anche sotto forma di sconto, viaggi o di gadgets. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 50 Euro.
4. 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 la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, attraverso deliberazione di giunta comunale l'assegnazione ad Associazioni locali, secondo un criterio di rotazione, per essere destinate a persone bisognose o iniziative di pubblica utilità.

Art. 5 – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI: CONFLITTI D'INTERESSE E INCOMPATIBILITÀ

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm. e ii. e dal Codice Generale
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso, senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione ai sensi dell'art. 53, c. 5, d.lgs. n. 165 del 2001.
3. In particolare il dipendente 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 del dipendente comunale;
 - d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo e vigilanza;
4. Inoltre per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio 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;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio 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.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Art. 6 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONE E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile, mediante il modello All. A), tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a sindacati o partiti o movimenti politici.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, anche sindacali o politiche, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista nel presente comma 1, deve essere effettuata da ciascun dipendente, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.
4. Il responsabile, relativamente all'adesione o appartenenza, propria o dei dipendenti appartenenti al proprio settore, ad associazioni od organizzazioni di cui al comma 1, trasmette la comunicazione di cui al comma 1 e 3 del presente articolo al responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il responsabile del Settore, pervenuta la comunicazione valuta, di concerto con il responsabile della prevenzione della Corruzione, la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione o all'Organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro settore.

Art. 7 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle norme di legge, da disposizioni regolamentari, nonché quelle contenute nel programma della trasparenza, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/settore, il dipendente informa per iscritto, utilizzando il modello All. B), al responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, 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.
2. I Responsabili di Settore effettuano la comunicazione al Segretario comunale.
3. Il responsabile competente o il Segretario comunale nell'ipotesi di cui al comma 2, valutano in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invitano il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. In caso di conflitto di interessi reiterato il dipendente potrà essere trasferito ad altro settore.
4. In sede di prima applicazione tutti i dipendenti sono tenuti a rendere la dichiarazione di cui al comma 1, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

5. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno, anche mediante conferma di dichiarazione precedentemente resa.

Art. 8 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente comunica immediatamente al proprio responsabile motivando la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, 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 o agente ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare indebite pressioni politiche, sindacali o superiori gerarchici.
2. Sull'astensione del dipendente il responsabile del settore di appartenenza, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, decide, sentito anche il responsabile della prevenzione della corruzione, rispondendo per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.
3. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 9 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA GLI ILLECITI

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. In ogni caso ogni dipendente è obbligato ad informare il responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali situazioni di irregolarità che possano configurarsi come danno all'ente, disparità di trattamento o perseguimento di profitto personale o di altri privati ai danni dell'amministrazione.
4. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
5. Il dipendente che produce le informazioni di cui al comma precedente, non può subire misure sanzionatorie o di discriminazione diretta o indiretta aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata,

in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

7. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 10 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di comunicazione sul sito istituzionale.
2. Il titolare di ciascun settore assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
3. Le misure organizzative che definiscono gli specifici obblighi di trasparenza in capo a ciascuno ufficio sono contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
4. I responsabili di Settore devono individuare i responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione. Si richiama in proposito l'art. 6, c. 1 lett. d della Legge 241 del 1990 che dispone quanto segue: il responsabile del procedimento "cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni". Onde evitare malintesi o equivoci è opportuno che l'individuazione dei responsabili della pubblicazione diversi dai responsabili del procedimento sia formalizzata per iscritto e comunicata al Responsabile della Trasparenza.
5. In ogni caso i Responsabili di Settore devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
6. 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.
7. A tal fine nei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità, che sono individuati dal Responsabile del Settore d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione, dovranno essere adeguatamente documentate le fasi del processo e le eventuali divergenze rispetto alle prassi correnti dovranno essere puntualmente motivate.
8. Ogni dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

Art. 11 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In ogni caso, il dipendente si astiene, in ambito privato, dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame di competenza dell'amministrazione.

3. Il dipendente si astiene dal proporre modalità di accelerazione delle pratiche all'esame dell'amministrazione al di fuori dei casi consentiti dalle norme di legge, così come dal proporre soluzioni in contrasto con i principi di etica e legalità nell'azione amministrativa.

Art. 12 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Ogni dipendente è tenuto ad assicurare il rispetto dei termini assegnati dalle norme di legge, dai regolamenti dell'ente e dagli atti organizzativi e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. In caso di violazione delle disposizioni del comma precedente, il dipendente risponde, oltre che dal punto di vista disciplinare, per le eventuali più gravi responsabilità derivanti dal mancato rispetto dei termini. Tale violazione costituirà elemento di valutazione.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:
 - a) il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
 - b) il dipendente deve limitare l'utilizzo della carta, in un'ottica di razionalizzazione e risparmio delle risorse interne a disposizione dell'ufficio e preferire quanto più possibile il ricorso a modalità telematiche di trasmissione, interna ed esterna, di informazioni, atti e documenti, ricorrendo ove possibile ad e-mail o pec, nonché alla firma digitale;
 - c) l'utilizzo dei social networks (*facebook, twitter, etc.*) può essere consentito solo per le finalità istituzionali e/o per favorire e migliorare la comunicazione tra gli uffici dell'ente e/o con le altre istituzioni pubbliche;
 - d) il dipendente deve provvedere, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle luci;
 - e) è vietato fumare, sulla base di quanto previsto dalla legge, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente;
 - f) il dipendente è tenuto ad utilizzare buon senso nella gestione delle pause lavorative previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali al fine di non creare disagio all'utenza in particolare negli orari di apertura al pubblico e di non sguarnire gli uffici durante i medesimi orari;
 - g) il dipendente, appositamente autorizzato dal Sindaco e/o dalla Giunta, deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
 - h) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
 - i) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza, Magistrati Ordinari, di TAR, della Corte dei Conti) , il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;
 - l) nei rapporti privati, altresì, il dipendente non deve assumere condotte che *possano nuocere all'immagine* dell'Amministrazione Comunale (costituisce pericolo di nocimento ad es. contrarre relazioni o amicizie non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente) e deve comunque astenersi dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame dell'Amministrazione;

- m) il dipendente pubblico deve essere educato, integerrimo e puntuale;
- n) il dipendente pubblico può utilizzare il proprio cellulare per telefonate personali per il tempo strettamente necessario evitando se possibile le telefonate durante gli orari di apertura al pubblico degli uffici;
- o) il dipendente pubblico non addetto a lavori esterni deve evitare di recarsi fuori della struttura comunale durante l'orario di servizio per recarsi al bar con utenti/operatori economici/professionisti/cittadini.
- q) il dipendente deve evitare di utilizzare mezzi di riscaldamento diversi da quelli forniti dal riscaldamento comunale, facendovi ricorso solo nei casi in cui il riscaldamento del Comune non sia sufficiente ad assicurare una temperatura interna sufficiente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. In tali casi la graduazione della temperatura deve essere in ogni caso moderata e l'uso deve essere temporalmente limitato nel corso della giornata.
- r) il dipendente addetto a lavori esterni alla struttura comunale:
- deve rispettare le disposizioni del proprio Responsabile di Settore, assumendo una condotta improntata al massimo rispetto dell'utenza nonché delle normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - deve essere sempre reperibile attraverso il telefono di servizio, in maniera tale da poter consentire al proprio Responsabile di Settore di individuare la propria posizione;
 - deve ritornare immediatamente alla struttura comunale una volta terminato il proprio lavoro esterno;
 - non si allontana dal territorio comunale se non previamente autorizzato dal proprio Responsabile di Settore;
 - non deve adottare un comportamento tale da suggerire superficialità, leggerezza e imprudenza;
- u) il dipendente non può assumere alcolici o altre sostanze che possano alterare il proprio comportamento durante l'orario di servizio;
- v) il dipendente, in base ai propri ruoli e competenze, ed in particolare il personale addetto alla vigilanza segnala e si attiva per prevenire e reprimere i comportamenti contrari a norme di legge e regolamenti che si determinano sul territorio comunale;
- z) il dipendente non utilizza le informazioni di cui dispone per ragioni di servizio per assicurare un proprio vantaggio personale o per il vantaggio di persone di propria conoscenza;
- aa) Il dipendente non può disattendere le direttive del proprio Responsabile di Settore, né ritardare nell'esecuzione delle stesse se non per motivate ragioni;
- bb) Il dipendente non può utilizzare l'utenza e le password di un altro dipendente se non previamente autorizzato dal titolare;
- cc) Il dipendente assicura un elevato tasso di produttività sul lavoro non assumendo comportamenti tali da suggerire inattività, inazione, inoperosità, pigrizia. Il dipendente deve utilizzare ogni momento dell'orario di servizio per realizzare gli obiettivi dell'Amministrazione e le proprie finalità istituzionali, comunicando al proprio Responsabile di Settore i momenti in cui non ha pratiche e/o attività da svolgere;
- dd) Il dipendente non adotta comportamenti tale da sfuggire alle proprie responsabilità e ai compiti ad esso affidati;
- ee) Il dipendente verifica giornalmente e costantemente la posta elettronica del Settore di appartenenza. Il dipendente non può addurre come motivo della mancata conoscenza di una missiva un guasto tecnico che non si è impegnato a risolvere e/o comunicare per iscritto al proprio Responsabile;
- gg) il dipendente aggiorna costantemente le proprie conoscenze al mutare della normativa di interesse per l'ente comunale;
- hh) il dipendente utilizza e affina la propria conoscenza delle tecnologie informatiche, accrescendone la propria destrezza;

- ii) il dipendente impronta la propria condotta al rispetto della normativa sulla trasparenza, non ostacolando ma consentendo in ogni momento al Responsabile del Settore di appartenenza e/o al Responsabile della Trasparenza e/o al Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o al Segretario Comunale di pubblicare il dato richiesto;
 - ll) il dipendente non può riposare durante l'orario di servizio;
5. Il responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
 6. Il responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della produttività/performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
 7. Il responsabile deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.

Art. 13 – 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 dell'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. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. 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.
2. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.
3. 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, in ragione della propria competenza, risponde alle istanze nel tempo previsto.
4. Il dipendente, in ogni caso, deve astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, nel suo complesso, degli amministratori, dei responsabili e dei colleghi di lavoro, in relazione alla loro prestazione in ufficio o alla modalità di esercizio del ruolo assegnato.
5. Ogni dipendente è obbligato al rispetto degli standard fissati dall'amministrazione. Il dipendente, inoltre assicura, in relazione al ruolo rivestito e ai mezzi a disposizione, la continuità del servizio e fornisce agli utenti le necessarie informazioni sulle modalità di

- prestazione del servizio e sui livelli di qualità, anche indirizzandoli verso i siti in cui questi sono pubblicati.
6. Il dipendente addetto al front-office in ogni caso deve evitare di determinare disagi all'utenza, attivandosi in modo tale da non creare ritardi che possano comportare la fila dei cittadini allo sportello.
 7. Il dipendente deve assumere sempre un comportamento collaborativo con l'utenza che deve essere agevolata nelle indicazioni da seguire e negli uffici in cui deve recarsi per acquisire le informazioni di cui ha bisogno.
 8. Il dipendente fornisce immediatamente l'informazione di cui ha bisogno
 9. Il dipendente, al di fuori dei casi consentiti, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, soprattutto se ciò può apparire e costituire una condizione di vantaggio o può apparire come una indebita concessione.
 10. Il dipendente, solo nelle ipotesi previste da disposizioni di legge o regolamentari o da disposizioni di servizio, nei limiti delle competenze attribuite, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi o rilascia copie ed estratti di atti o documenti, nel rispetto delle disposizioni relative al diritto di accesso.
 11. 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 avvenga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
 12. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.

Art. 14 - RAPPORTI CON I COLLEGHI

1. Ogni dipendente e/o titolare di incarico impronta la propria condotta, in maniera tale da assicurare la massima collaborazione nei rapporti con i colleghi, finalizzata a garantire il rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza dell'Amministrazione.
2. Ogni dipendente e/o titolare di incarico, indipendentemente dal settore assegnato, assicura il supporto e favorisce la continua e costante diffusione della propria conoscenza teorica e professionale agli altri colleghi anche di altri settori, in modo da garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione.
3. L'amministrazione favorisce e ispira la propria azione al massimo coordinamento degli uffici, in modo da garantire la più ampia comunicazione intersettoriale
4. I Responsabili di Settore, nella realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione, consentono e favoriscono quanto più possibile il lavoro di gruppo, anche intersettoriale, tra dipendenti e/o titolari di incarico.
5. Il Segretario comunale, anche in caso d'urgenza, può costituire gruppi di lavoro anche intersettoriali in modo da garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
6. Nelle ipotesi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 del presente articolo, i dipendenti e/o titolari di incarico assicurano la massima collaborazione e proattività, mantenendo nei rapporti con i colleghi un comportamento rispettoso e produttivo.
7. Ogni dipendente e/o titolare di incarico è responsabile dei danni all'immagine e all'efficienza, efficacia, economicità, pubblicità, trasparenza dell'Amministrazione conseguenti dalla mancata collaborazione e supporto ai colleghi e/o ai Responsabili dei Settori e/o al Segretario Comunale. Tale responsabilità si estende anche ai casi in cui il dipendente e/o titolare di incarico sulla base della propria conoscenza teorica e professionale omette di comunicare al proprio collega e/o Responsabile di Settore e/o Segretario Comunale le informazioni necessarie per assicurare il

raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in particolare nei casi di informazioni e/o servizi da fornire ai cittadini.

Art. 15 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di Settore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il responsabile 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 incaricato di posizione organizzativa e il Segretario Comunale, ad ogni atto formale di nomina e, successivamente, all'inizio di ogni anno, comunicano all'Amministrazione, con atto scritto e protocollato, le proprie partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono.
4. Il Responsabile e il Segretario Comunale hanno inoltre l'obbligo di dichiarare 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 gli uffici che sono chiamati a dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
5. Il responsabile 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 cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il responsabile, inoltre, 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.
7. Il dirigente 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 affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Comunale.
8. Il responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare 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".
9. Il responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, anche attraverso il confronto con gli altri colleghi e gli organismi di valutazione, al fine di assicurare omogeneità e imparzialità di giudizio.
10. Il responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie e prescritte ove venga 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 idoneità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54 -bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

11. Il responsabile, 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.
12. Il responsabile assicura la collaborazione richiesta dal responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la produzione di relazione e la partecipazione ad incontri.
13. Il responsabile promuove la diffusione della trasparenza amministrativa, assicura il rispetto degli adempimenti relativi e partecipa alla condivisione delle informazioni e degli atti all'interno della struttura, nel rispetto dei limiti riguardanti il segreto di ufficio e la riservatezza.
14. Il responsabile è garante della regolare e adeguata conservazione degli atti, sia in suo possesso, sia degli uffici da questo coordinati, assicurandone la consultazione immediata e funzionale e risponde sia dell'eventuale smarrimento di questi, sia del deterioramento.

Art. 16 – 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, se non è prevista o consentita, 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 dirigente dell'ufficio.
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, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 o 4 si trova il responsabile, questi informa per iscritto il responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 17 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, gli organismi di valutazione che, nell'esercizio dell'attività di competenza non possono prescindere

dall'acquisizione delle informazioni riguardo il rispetto del codice da parte dei dipendenti che siano oggetto di valutazione e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

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
4. Compete 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 codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
5. 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.
6. 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.
7. Il Responsabile dei Settori e il Segretario comunale sono tenuti a promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del DPR n. 62 del 2013 e del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. Inoltre, i Responsabili, sono tenuti, in accordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, dell'Ente, a predisporre periodiche 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.
8. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, unitamente all'ufficio dei procedimenti disciplinari, cura l'aggiornamento del presente codice. E' facoltà dei cittadini fornire ulteriori eventuali indicazioni ai fini dell'aggiornamento del presente Codice, per il tramite dell'Ufficio protocollo, il quale, a sua volta, inoltrerà le indicazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente.
9. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.

Art. 18 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra *comportamenti contrari ai doveri d'ufficio*. Essa, pertanto, è fonte di *responsabilità disciplinare* accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni di cui all'art. 3, comma 1, CCNL 11/04/2008.

2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo *anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.*
3. Fatte salve le sanzioni disciplinari minime indicate nei precedenti articoli, 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.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (principio di tassatività), *incluse quelle espulsive* che possono essere applicate *esclusivamente* nei casi, da valutare in relazione alla *gravità,* di violazione delle disposizioni di cui agli artt. art. 4 , art.5, comma 2, art.14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013:
5. La violazione grave e reiterata delle norme del presente Codice comporta, ai sensi del combinato disposto dell'art.54 comma 3, e dell'art.55 quater comma 1 del D.Lgs. n.165/2001, l'applicazione del *licenziamento disciplinare senza preavviso.*

Art. 19 – COLLEGAMENTO CON LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il mancato rispetto del presente Codice assume rilevanza circa la valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dall'Ufficio e dai Responsabili dei Servizi e dal Segretario Comunale.
2. I soggetti valutatori, ciascuno per la propria competenza, devono tener conto di quanto indicato nel precedente comma.
3. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, al fine di consentire quanto indicato nel presente articolo, dovrà trasmettere le decisioni assunte in merito ed eventuali violazioni ai soggetti valutatori.

Art. 20 – DISPOSIZIONI DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di Comportamento si fa rinvio al D.P.R. n.62/2013, al Codice Disciplinare ed al Regolamento Comunale per i procedimenti disciplinari.

Art. 21 – PUBBLICITÀ E DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente, in fase di predisposizione del presente Codice con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso pubblico, contenente una prima bozza di Codice, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni tramite apposita modulistica preventivamente predisposta dal Responsabile medesimo, entro un determinato termine. L'avviso pubblico dovrà essere rivolto alle organizzazioni sindacali territoriali rappresentative nell'Ente, alle associazioni dei consumatori e degli utenti, agli Ordini professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Greccio
2. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà tener conto, nella relazione illustrativa di accompagnamento al codice, delle proposte eventualmente pervenute ai sensi del precedente comma.
3. Il Codice dovrà essere approvato e/o modificato/aggiornato con apposita deliberazione di Giunta Comunale, dopo aver ottenuto parere obbligatorio da parte del Nucleo di Valutazione.
4. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere alla pubblicazione sul sito internet del Comune, del DPR N. 62/2013, del Codice di comportamento e della relazione di

accompagnamento allo stesso; dovrà provvedere all'inoltro del Codice approvato e della relativa relazione all'Autorità nazionale anticorruzione, secondo le modalità previste da ANAC (ex CIVIT).

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente dovrà provvedere ad inviare tramite e-mail il presente Codice ed il DPR 62/2013 ai Responsabili di Settore, i quali, a loro volta, dovranno provvedere ad inoltrare il medesimo, con lo stesso mezzo:

- a) ai propri dipendenti;
- b) ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale;
- c) ai collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi in favore dell'Amministrazione.

6. Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione per i Responsabili di Settore e i Responsabili di Settore per i soggetti di cui alle lettere a),b),c) del presente comma, dopo essersi assicurati che ciascuno dei soggetti richiamati abbia avuto conoscenza del codice di comportamento provvederà a acquisire dagli stessi le sottoscrizioni di avvenuta presa conoscenza, secondo il modello All. A) al presente codice.

6. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere ad inoltrare tramite e-mail il presente Codice ed il DPR 62/2013 ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di stretta collaborazione delle autorità politiche, laddove istituiti.

7. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento. La sottoscrizione rimane conservata nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 22 – DECORRENZA

1. Il presente Codice entra in vigore dopo aver esperito le procedure di pubblicazione soprarichiamate.

Modulo All. A)

DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 1 e 22 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GRECCIO (art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ Provincia di _____

residente in via/Piazza _____

Provincia di _____ in qualità di:

- dipendente presso _____;
- collaboratore/consulente presso _____;
- titolare dell'incarico (politico) presso _____;
- legale rappresentante p.t. dell'impresa/società _____ che realizza opere/fornisce beni e servizi in favore _____;
- collaboratore dell'impresa _____ che realizza opere/fornisce beni e servizi in favore _____;

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2 e 22 del Codice di Comportamento:

- di aver preso visione del presente codice di comportamento;
- di ricevere copia del codice di comportamento;
- di aver sottoscritto copia (obbligatorio per i nuovi assunti ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 62/2013) del codice di comportamento;

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento il Segretario Comunale.

La presente dichiarazione è parte integrante del codice per gli effetti di legge.

Modulo All. B)

DICHIARAZIONE AI SENSI DELL' Art. 7 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GRECCIO (art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ Provincia di _____
residente in via/Piazza _____
Provincia di _____ in qualità di dipendente assegnato presso il Settore _____;

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti dell' art. 7 del Codice di Comportamento, di avere avuto negli ultimi tre anni/ di avere i seguenti rapporti diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati:

- in prima persona:
- indirettamente attraverso 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:
- e 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:

oppure

di non avere avuto negli ultimi tre anni/di non avere i seguenti rapporti diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati:

_____ li _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento il Segretario Comunale.

La presente dichiarazione è parte integrante del codice per gli effetti di legge.

Modulo All. C)

DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ART. 9 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GRECCIO (art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ Provincia di _____
residente in via/Piazza _____

Provincia di _____ in qualità di dipendente assegnato presso il settore
_____ consapevole che in caso di mendaci
dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

di aver aderito alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività del ufficio /servizio di assegnazione:

_____ *oppure*

di non aver aderito ad alcuna associazione e/o organizzazione i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio /servizio.

SI IMPEGNA

ad informare l'Amministrazione Comunale di eventuali variazioni in merito a quanto sopra dichiarato.

_____ li _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento il Segretario Comunale.

La presente dichiarazione è parte integrante del codice per gli effetti di legge.