

**CODICE di COMPORTAMENTO**  
**dei DIPENDENTI del Comune di Crosia (CS)**  
ai sensi dell'Art. 54, comma 5, D. LGS. N. 165/ 2001

**TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Articolo 3 - Principi di condotta

**TITOLO II - DIRITTI e OBBLIGHI**

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 – Collaborazioni esterne

Art. 6 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 8 – Obbligo di astensione

Art. 9 – Prevenzione della corruzione

Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 12 – Comportamento in servizio

Art. 13 – Rapporti con il pubblico

Art. 14 - Contratti e atti negoziali

Art. 15 – Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 16 - Vigilanza e monitoraggio

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 18 - Attività formative

Art. 19 - Diffusione

**TITOLO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE e FINALI**

Art. 20 - Clausola di invarianza finanziaria

Art. 21 - Entrata in vigore

Art. 22 - Rinvio

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato Codice, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Crosia sono tenuti ad osservare.

Il Codice integra e specifica le previsioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “ *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di cui al comma 1 e di servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

L'adozione del presente Codice rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera della CIVIT n. 72 del 2013.

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

Le disposizioni di cui al presente Codice si applicano ai dipendenti del Comune di Crosia a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici o con i soggetti che, per legge, li sostituiscono; ai componenti del Nucleo di valutazione quale organismo indipendente di valutazione; ai componenti dell'Organismo Esterno per il Controllo di Gestione e del Collegio dei Revisori; ai componenti degli Organi collegiali e delle Commissioni varie nonché ai Professionisti che operano a qualsiasi titolo con il Comune di Crosia.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice 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 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'Ente.

Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Crosia.

A tali fini, l'Ente inserisce nei bandi pubblici, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

### **Articolo 3 - Principi generali di condotta**

Il dipendente del Comune di Crosia:

- a. 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. Svolge i propri compiti nel rispetto della Legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- b. rispetta 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;
- c. non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed 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;
- d. 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;
- e. nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi 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;
- f. dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni tra settori e con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## **TITOLO II - DIRITTI e OBBLIGHI**

### **Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità**

Il dipendente non chiede, né sollecita, né 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 stesso, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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.

Il dipendente, a cui sono comunque pervenuti regali ed altre utilità al di fuori dei casi consentiti, deve consegnarli immediatamente al Dirigente del Settore di appartenenza per essere devoluti a fini istituzionali. In caso di regali ed altre utilità pervenuti ai Dirigenti, al Direttore Generale o al Segretario Generale la consegna dovrà avvenire per le finalità di cui sopra al Direttore Generale se nominato o al Segretario Generale nel caso dei Dirigenti, al Presidente negli altri casi.

Della consegna è redatto apposito verbale da comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 100,00, anche sotto forma di sconto. Tale importo non può essere superato nell'arco dell'anno se proveniente dallo stesso soggetto.

Ai fini della valutazione dei casi di cumulo, sarà cura di ciascun Dipendente/Dirigente/Direttore Generale/Segretario Generale verificare, ogni sei mesi, se la somma dei regali/utilità ricevuti nel suddetto arco temporale con un valore singolo inferiore a € 100,00 complessivamente superi la suddetta soglia. In caso positivo dovrà essere attivata la procedura di cui al comma 3.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, i Dirigenti dei Settori vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti dei settori.

### **Articolo 5 - Collaborazioni esterne**

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati, che:

- a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di appartenenza;
- b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di appartenenza svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
- c) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il settore di appartenenza svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- d) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il settore di appartenenza svolge funzioni anche di istruttoria relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità;
- e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Ente se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
- f) vengono effettuati a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Ai fini della determinazione di detta categoria di soggetti privati, si intendono coloro nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del settore di riferimento è destinata a produrre effetti, anche indiretti, di rilevanza economica. L'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali.

Sono esclusi dal divieto di cui al comma 1, gli incarichi nell'interesse, anche indiretto, del Comune di Crosia o di altre amministrazioni pubbliche. In tali casi, è richiesta la preventiva autorizzazione e la relativa valutazione è effettuata dal Dirigente di riferimento con formale atto di assenso o diniego nell'ambito degli adempimenti previsti dalla Legge e dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti dei settori.

#### **Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica in forma scritta al Dirigente del settore tempestivamente e comunque entro 7 giorni dall'adesione o dall'insorgenza di un potenziale conflitto di interessi la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il Dirigente, entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al comma 1, individua con atto motivato le misure e le cautele da adottare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 vanno contestualmente inviate anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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.

#### **Articolo 7 - Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente del settore 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 predetti rapporti di collaborazione;
- b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice e all'atto di assegnazione al Settore in caso di mobilità interna e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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.

#### **Articolo 8 - Obbligo di astensione**

Il dipendente comunica in forma scritta tempestivamente e comunque entro cinque giorni al Dirigente del settore di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide per iscritto, nel minor tempo possibile e comunque tenuto conto dei termini per la conclusione del relativo procedimento, il Dirigente del settore di appartenenza.

Sull'astensione dei Dirigenti dei settori decide il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale.

Le comunicazioni e le decisioni di cui al presente articolo sono trasmesse in copia al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

#### **Articolo 9 - Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano provvisorio anticorruzione del Comune di Crosia approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 26.02.2014 ed in quello definitivo di cui l'Ente si doterà, nonché nei relativi aggiornamenti.

Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza. Le segnalazioni da parte di un Dirigente vengono indirizzate in via riservata al Segretario Generale.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

E' garantita ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Ente. Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, per disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni ecc.).

#### **Articolo 10 - Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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.

#### **Articolo 11 - Comportamento nei rapporti privati**

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'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

Ove il dipendente, fuori dal contesto lavorativo, tenga comportamenti che - pur senza condurre a responsabilità penali, civili od amministrative - siano potenzialmente lesivi dell'affidamento dei cittadini circa il corretto ed imparziale svolgimento delle pubbliche funzioni che gli sono state attribuite, il Dirigente, previo contraddittorio e con il consenso dell'interessato, valuta l'opportunità di una sua assegnazione a diverse funzioni o a diverso settore.

#### **Articolo 12 - Comportamento in servizio**

I Dirigenti dei settori assegnano 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 loro assegnati e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare, con comunicazione scritta, motivata e circostanziata, il caso al Direttore Generale se nominato o al Segretario Generale, che, sentito il Dirigente, confermerà le decisioni assunte o inviterà il Dirigente a predisporre una diversa ripartizione dei carichi di lavoro.

I Dirigenti devono rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I Dirigenti devono controllare che:

- a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del settore, nonché dei servizi telematici e telefonici avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente;
- c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'Ufficio Contenzioso del Lavoro (U.C.L.) le pratiche scorrette.

Il dipendente è responsabile, anche per conto di terzi, delle risorse strumentali assegnate e ne assicura un adeguato utilizzo curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro e segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento al proprio Dirigente.

Il dipendente è responsabile dei mezzi di trasporto assegnati ed è tenuto al pagamento di sanzioni pecuniarie per contravvenzioni stradali elevate durante la conduzione del mezzo.

Il dipendente deve seguire obbligatoriamente tutti gli interventi formativi a lui destinati dal Piano annuale dei bisogni formativi e/o da singole decisioni del Dirigente del settore.

#### **Articolo 13 - Rapporti con il pubblico**

Il dipendente del Comune di Crosia:

- a. con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo, di norma nel termine di n. 7 giorni, alla corrispondenza e ai messaggi di posta elettronica, assicurando, anche rispetto alle chiamate telefoniche, la maggiore completezza ed accuratezza possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della

risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al settore competente;

b. 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;

c. rispetta, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche e salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;

d. rispetta, altresì, gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo alle loro segnalazioni e reclami;

e. salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Ente e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale;

f. non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal Regolamento sull'accesso.

g. osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli 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 al settore competente.

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, salvo diverse disposizioni anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

#### **Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, 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'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale .

Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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. Tale divieto comprende la sottoscrizione della lettera di invito, la partecipazione alla commissione di gara e di verifica di congruità dell'offerta, l'accertamento dei requisiti e l'aggiudicazione e la sottoscrizione dei relativi contratti per conto dell'Ente.

Nel caso in cui l'Ente 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, ivi compresa: la progettazione e approvazione di varianti; la proroga e stipula dei relativi atti aggiuntivi; l'assunzione della qualità di responsabile unico del procedimento, di incaricato del relativo supporto tecnico-amministrativo, direttore lavori, collaudatore, coordinatore della sicurezza, arbitro; la nomina e liquidazione del corrispettivo dovuto alle predette figure; la resa di pareri, nulla osta od autorizzazioni. Dell'astensione viene redatto apposito verbale scritto, da trasmettere in copia al Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 8, u.c.

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'Ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente non appena le relative circostanze siano conosciute o conoscibili, secondo l'ordinaria diligenza. Questi assume le eventuali conseguenti decisioni entro i successivi sette giorni, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trovi il Dirigente del Settore, questi informa per iscritto il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, informa immediatamente, per iscritto, il proprio Dirigente. Questi provvede a darne immediata comunicazione, per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione ed a informare contestualmente, il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale.

## **Articolo 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n.165 del 2001 e dell' articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente 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 il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al medesimo. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere rese dal Dirigente entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice e prima di assumere le funzioni in caso di conferimento di incarico *ex novo*. Devono inoltre essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

Il Dirigente del Comune di Crosia:

- a. 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;
- b. 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 Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- c. 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;
- d. deve 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";
- e. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- f. 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. 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;
- g. 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'Ente;

Nell'applicazione e rispetto delle norme del Codice generale e del presente Codice, i Dirigenti rispondono al Direttore Generale se nominato o al Segretario Generale.

Le disposizioni del Codice generale e del presente Codice si applicano anche al Segretario Generale ed al Direttore Generale, i quali, ove personalmente interessati e per le funzioni qui previste, saranno di reciproco riferimento o sostituzione. Ove manchi o non sia nominato il Direttore Generale, alle relative incombenze provvede il Segretario Generale, il quale, ove sia personalmente interessato, sarà sostituito dal Vice-segretario.

## **Articolo 16 - Vigilanza e monitoraggio**

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. n. 165 del 2001, i Dirigenti dei Settori vigilano sull'applicazione del presente Codice provvedendo altresì a promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento generale e del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.

Il controllo sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei Dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi in ordine all'attuazione e al rispetto del medesimo presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Generale.

Le segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei Codici di comportamento dovranno essere presentate al Responsabile della prevenzione della corruzione che ne curerà la trasmissione all'U.C.L.

L'U.C.L. cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice, 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 nell'Ente del presente Codice, assicura sulla base dei dati messi a disposizione dall'U.C.L. il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, provvedendo alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Autorità Nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio, rilevando il numero e il tipo delle violazioni del Codice accertate e sanzionate nonché gli uffici ove si concentra il più alto tasso.

### **Articolo 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e rileva, inoltre, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

Il Nucleo di Valutazione quale organismo indipendente di valutazione garantisce e verifica che i dati relativi alle violazioni del Codice di comportamento accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, siano considerate ai fini della misurazione e valutazione della *performance*, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità.

Restano ferme le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, dà luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

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'Ente.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dai Regolamenti e dai Contratti collettivi.

Le violazioni, se reiterate, comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso.

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.

Nel caso in cui le violazioni di che trattasi vengano segnalate in capo a dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'Ente o presso l'Ufficio per le Relazioni con il pubblico, l'U.C.L. dispone con immediatezza quale misura cautelare e provvisoria, lo spostamento del dipendente presso altro ufficio sino al termine delle necessarie procedure di accertamento. L'eventuale successivo accertamento della violazione comporterà in capo al dipendente, oltre alle sanzioni previste, l'interdizione per almeno n. 2 (due) anni dagli uffici ove si è consumata la condotta violativa.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente codice, l'U.C.L. può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190/12.

Il Responsabile della prevenzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, provvede ad inoltrare, in raccordo con l'U.C.L., tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale e/o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

### **Articolo 18 - Attività formative**

Al personale nei cui confronti si applica il presente Codice sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano 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.

### **Articolo 19 - Diffusione**

Il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale nonché trasmesso tramite e-mail a tutti dipendenti nei cui confronti trova applicazione; ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale; ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Ente nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore del Comune di Crosia.

L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

## **TITOLO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE e FINALI**

### **Articolo 20 - Clausola di invarianza finanziaria**

Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio del Comune di Crosia.

L'Ente provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### **Articolo 21 - Entrata in vigore**

Il presente Codice entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione assunta dalla Giunta Comunale.

### **Articolo 22 - Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice si rinvia alle norme vigenti in materia e, in particolare, alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 165/01, alla L. n. 190/12, al D. Lgs. 33/2013, al D. Lgs. 29/13, al D.P.R. n. 33/13 e al D.P.R. n. 62/13.