



Città Termale

***Comune di Montevago***  
(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO)

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MONTEVAGO**

**Adeguato alle linee guida ANAC delibera n. 177 del 19/02/2020  
Art. 54, c. 5, D.Lgs n. 165/2001**

**Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 29/03/2021**

# Indice

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale .....	3
Art. 2 - Principi generali .....	3
Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità .....	3
Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	4
Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	4
Art. 6 - Obbligo di astensione .....	5
Art. 7 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito ...	5
Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità .....	7
Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati .....	8
Art. 10 - Comportamento in servizio .....	8
Art. 11 - Rapporti con il pubblico .....	9
Art. 12 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Area .....	10
Art. 13 - Contratti e altri atti negoziali .....	11
Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	11
Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	12
Art. 16 – Obblighi di comportamento e valutazione delle <i>performance</i> .....	13
Art. 17 - Tutela dei dati personali .....	13
Art. 18 - Disposizioni finali .....	13

## Art. 1 (Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice” definisce, ai fini dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, **n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, della L. 190/2012, nonché delle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19.02.2020, i doveri minimi**, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del **Comune di Montevago** sono tenuti ad osservare.

2. Il presente codice si applica ai dipendenti, dirigenti e non dirigenti, delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

Fermo restando quanto previsto dall’art. 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all’articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001.

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’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le Amministrazioni inseriscono apposite disposizioni **o clausole di risoluzioni o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.**

## Art. 2 (Principi generali)

1. Il dipendente del Comune, oltre a quanto previsto dal DPR n. 62/2013 e dal codice disciplinare di cui all’art. 59 del CCNL 21.05.2018, osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ed assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e diversi utenti nonché astenendosi in caso di conflitto di interessi.

2. 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.

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.

## Art. 3

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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri regali o altre utilità salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e 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. In ogni

3

caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a euro 30,00 anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile dell'Area (o dal Segretario Generale nel caso in cui l'incarico debba essere conferito ad un Responsabile di Area) quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile dell'area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

### **Art. 4**

#### **(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'area e per conoscenza alle RPCT, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, né ai sindacati. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo del dipendente.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Art. 5**

#### **(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Responsabile di Area 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 i conviventi, 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 l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

4

**2. Il Responsabile di Area competente valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le 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 da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.**

#### **Art. 6 (Obbligo di astensione)**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale **ma senza avere intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti** e organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, **ovvero di soggetti od organizzazioni** di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, **ovvero** di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

**2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Responsabile di Area nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.**

**3. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile dell'area di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere 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.**

**4. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti. I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.**

#### **Art. 7**

##### **(Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un'illecito)**

1. Il dipendente **rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala, al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.**

**2. Il dipendente che intende segnalare un illecito segue l'iter procedurale del Whistleblowing di cui alla legge 179 del 30/11/2017 nei modi e termini meglio specificati nel P.T.P.C.T.;**

3. Per situazioni di illecito si intendono quindi non solo quelle situazioni riguardanti fatti aventi possibile valenza penale, in relazione ai quali resta fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, ma anche e soprattutto le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato nonché i fatti in cui si evidenzino un

malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A titolo esemplificativo, devono essere segnalati tutti i comportamenti non in linea con i principi di economia, quelli suscettibili di arrecare danno ai terzi o all'ente, la scarsa trasparenza dei processi, il mancato rispetto dei termini procedurali, le false dichiarazioni e, comunque, ogni fatto contrario a norme di legge, di regolamento, a disposizioni interne o ai principi dettati dai Codici di comportamento.

5

4. La segnalazione di un fatto illecito, irregolare o omissivo del dipendente al dirigente competente può essere effettuata in modo informale, anche verbalmente e, in tal caso, il segnalante è legittimato a chiedere l'esclusione di terze persone. Il dirigente è tenuto a informare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione entro 5 giorni dal ricevimento della segnalazione.

5. Qualora il dipendente intendesse avvalersi delle tutele previste dall'art. 54-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, per le quali il dipendente, che segnali fatti illeciti, irregolari o omissivi, è tutelato da misure discriminatorie e ritorsioni che possano avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro, comunica:

a.) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, all'indirizzo di posta elettronica [segretario@comune.montevago.ag.it](mailto:segretario@comune.montevago.ag.it) ovvero lo trasmette al suddetto Responsabile in busta chiusa riportante l'indicazione RISERVATA -PERSONALE;

b) direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione, alla casella di posta elettronica [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

6. La segnalazione va comunque inviata direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione nel caso che i comportamenti irregolari o illeciti riguardino il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

7. La segnalazione è gestita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con le modalità e le prescrizioni dettate dal PTPC in vigore nel momento in cui riceve la segnalazione medesima.

Le sue valutazioni, in ordine all'archiviazione della segnalazione o al suo invio a uno tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto, Ufficio procedimenti disciplinari, Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC, Dipartimento della Funzione pubblica, si concluderanno entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione.

8. La tutela della riservatezza, che costituisce il presupposto perché il segnalante non sia esposto ad azioni discriminatorie, è garantita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni, non solo all'interno dell'Amministrazione ma anche da parte dell'Autorità Giudiziaria, dalla Corte dei Conti e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

9. Allo scopo di valorizzare il ruolo di terzi età dell'Ufficio procedimenti disciplinari questo riceverà notizia delle segnalazioni riguardanti i dipendenti e i dirigenti solo qualora il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, effettuati gli accertamenti che ritenesse necessari, dovesse ravvisare nei fatti segnalati gli estremi dell'azione disciplinare e comunque senza che sia reso disponibile il nominativo dell'autore della segnalazione.

10. Nel procedimento disciplinare conseguente ad una segnalazione effettuata ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 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 che ha dato avvio al procedimento disciplinare sia fondata unicamente sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata solamente se la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato. La decisione, motivata, sull'accessibilità al nominativo del segnalante da parte del soggetto interessato dalla segnalazione farà capo al Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari, che valuterà se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità di tale conoscenza ai fini della difesa. In caso di accoglimento della richiesta di conoscere il nominativo del segnalante questo verrà reso noto anche al Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

11. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dall'art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

12. I consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché i collaboratori di imprese fornitrici di beni o di servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione godranno delle misure poste a tutela

della riservatezza previste dal presente articolo qualora si avvalgano delle procedure di segnalazione previste, senza che, peraltro, ai medesimi possano essere estese anche le forme di tutela contro le discriminazioni.

13. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione avrà cura di informare il segnalante sull'esito della segnalazione con modalità tali da garantire la riservatezza sulla sua identità.

14. Non godono delle tutele previste dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001:

6

a) i segnalanti anonimi;

b) i soggetti tenuti a riferire all'Autorità giudiziaria di fatti illeciti in virtù dell'art. 331 del codice di procedura penale;

c) i lavoratori tenuti a segnalare le violazioni di natura disciplinare commesse dai collaboratori del cui coordinamento e/o della cui gestione sono responsabili. Tali soggetti provvedono a riferire dettagliatamente i fatti al diretto superiore entro 5 giorni da quando ne sono venuti a conoscenza. Quest'ultimo, ove non rivesta qualifica dirigenziale, provvede ad inoltrare la segnalazione al dirigente sovraordinato. Eventuali ritardi o omissioni nell'invio di tale segnalazione configura responsabilità disciplinare.

15. Le tutele previste dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 vengono meno qualora la segnalazione, in esito a una sentenza di primo grado emessa in sede civile o penale, accerti la responsabilità del segnalante per informazioni false rese con dolo o colpa grave. Le predette tutele sono quindi fatte salve in tutti i casi in cui il segnalante riferisce di fatti circostanziati nella ragionevole convinzione che la condotta illecita si sia verificata.

16. La violazione delle misure a tutela della riservatezza sull'identità del segnalante è fonte di responsabilità a carico dei soggetti, compresi quelli aventi qualifica dirigenziale, che ricevono e/o gestiscono le segnalazioni. La violazione, da accertarsi nell'ambito e con le garanzie di un procedimento disciplinare, comporta l'applicazione della sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità del fatto segnalato, fino ad un massimo di tre mesi, fatte salve eventuali sanzioni applicate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

17. E' vietata qualsiasi azione discriminatoria per motivi collegati alla segnalazione nei confronti del dipendente che l'ha effettuata, in ciò ricomprendendo il demansionamento, i procedimenti disciplinari ingiustificati, il trasferimento o comunque interventi organizzativi che abbiano effetti negativi sulle condizioni di lavoro.

18. Il dipendente che ha effettuato una segnalazione di illecito e ritiene di avere subito discriminazioni deve darne notizia circostanziata al Responsabile dell'anticorruzione, trasmettendo una e-mail all'indirizzo di posta elettronica [segretario@comune.montevago.ag.it](mailto:segretario@comune.montevago.ag.it) trasmette nota scritta al suddetto Responsabile in busta chiusa riportante l'indicazione RISERVATA - PERSONALE. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione accerta la fondatezza dei fatti per le conseguenti azioni anche in termini di tutela dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente discriminato in ragione della denuncia di illecito può altresì:

a) Agire in giudizio nei confronti dell'autore della discriminazione e dell'amministrazione;

b) Dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione direttamente o tramite l'organizzazione sindacale alle quale aderisce o tramite una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione;

19. Nei confronti dei responsabili di misure discriminatorie e ritorsioni a danno di un soggetto segnalante, o supposto tale, accertati in esito a procedimento disciplinare, è applicata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, fatte salve eventuali sanzioni applicate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e conseguenze derivanti da altri risvolti di responsabilità.

20. Qualora in esito agli accertamenti effettuati emerga l'infondatezza dei fatti segnalati e risulti che la buona fede non sussiste, nei confronti del segnalante viene avviato procedimento disciplinare in esito al quale può essere irrogata, nei casi più gravi, una sanzione espulsiva, fatte salve le responsabilità di altra natura. E' altresì fonte di responsabilità l'utilizzo intenzionalmente distorto dell'istituto del whistleblowing, quale la segnalazione opportunistica o effettuata al solo scopo di nuocere al denunciato o ad altri soggetti.

**Art. 8**  
**(Trasparenza e tracciabilità)**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale 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.

7

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

**Art. 9**  
**(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.

**Art. 10**  
**(Comportamento in servizio)**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini. Il dipendente deve, in particolare:

- a) collaborare con diligenza;
- b) rispettare l'orario di lavoro;
- c) adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile di Area;
- d) durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- e) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- f) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza e all'ufficio personale, salvo comprovato impedimento;

3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile di Area rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il Responsabile di Area segnala tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza le linee telefoniche e i servizi telematici per esigenze personali, fatti salvi i



casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. **Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.**

8

**Il Responsabile di Area e il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.**

## **Art. 11**

### **(Rapporti con il pubblico)**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo, messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. **Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.**

2. **Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e della esaustività della risposta.**

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

4. **Il dipendente non rilascia interviste e non intavola discussioni né in servizio né fuori servizio sull'operato dell'Amministrazione, cui compete in via esclusiva la gestione della comunicazione ex L. 150/2000.**

5. **Nell'uso dei social network il dipendente conforma il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero alle disposizioni di cui al comma precedente.**

6. **Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al Responsabile di Area 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 pratica il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile di Area, l'ordine cronologico di arrivo e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile di Area la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.**

7. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune di Montevago e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite Carte dei Servizi e nel Piano della performance e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

8. **Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia, e non assume impegni né anticipa l'esito di**

decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.

## **Art. 12**

### **(Disposizioni particolari per i Responsabili di Area)**

- 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Area, ivi compresi gli eventuali titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.**
- 2. Il Responsabile di Area 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; 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; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.**
- 3. Il Responsabile di Area, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.**
- 4. Il Responsabile di Area, 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.**
- 5. Il Responsabile di Area 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. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili di Area tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.**
- 6. Il Responsabile di Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune.**
- 7. Il Responsabile di Area intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente 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'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.**
- 8. Il Responsabile di Area osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di “doppio lavoro”.**

**Art. 13**  
**(Contratti e altri atti negoziali)**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
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, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile di Area.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile<sup>2</sup>, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Area.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

**Art. 14**  
**(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 Area**, le strutture di controllo interno, l'**Organismo Individuale di Valutazione** e gli uffici etici e di disciplina.
2. L'OIV rilascia il parere obbligatorio sullo schema del codice di comportamento volto a verificare che il codice sia conforme alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera 177 del 19/02/2020 e controlla l'attuazione e il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio di disciplina si conformano alle eventuali previsioni contenute nei Piani di Prevenzione della corruzione adottati dalle Amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio

di disciplina, 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, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all'art. 54bis, D.lgs n. 165/2001.**

11

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, c. 7, D.Lgs. n. 165/2001, attraverso la predisposizione di una relazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicare sul sito istituzionale e da comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art.1, c.2, L. 6 novembre 2012, n.190.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d), L. n. 190/2012.

6. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **Art. 15**

### **(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio **previste dal DPR n. 62/2013 del codice disciplinare di cui all'art. 59 del CCNL 21.05.2018, dal D.Lgs 20.06.2016, n. 116 e s.m.i. dai regolamenti o dai contratti collettivi.** Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, art5 comma 2, art. 14 comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. Si procede analogamente, nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4 comma 7, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13 comma 9. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di Regolamento o dai Contratti Collettivi.

**Art. 16****(Obblighi di comportamento e valutazione delle performance)**

- 1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.**
- 2. L'Organismo Comunale di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance del Responsabile di Area, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.**
- 3. Analogamente, i Responsabili di Area, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.**

**Art. 17****(Tutela dei dati personali)**

- 1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.**
- 2. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.**

**Art. 18****(Disposizioni finali)**

- 1. Il presente Codice entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione.**
- 2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.**
- 3. Si dispone la pubblicazione del presente Codice sul sito web dell'Ente, nella home page e nella sezione Amministrazione trasparente per la massima pubblicità e condivisione.**
- 4. Il Comune diffonde il Codice trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici**

politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

5. Il Comune, 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.

13

**CODICE ETICO DEGLI OPERATORI ECONOMICI E CODICE ETICO DEL PERSONALE COMUNALE  
approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 29/04/2014**

**PARTE PRIMA**

**CODICE ETICO  
DEGLI OPERATORI ECONOMICI**

che partecipano alle procedure di acquisizione di lavori, servizi, forniture del Comune.

***Art. 1 - Ambito di applicazione***

1. Il presente Codice etico regola i comportamenti che vengono posti in essere con riferimento alle gare d'appalto, qualsiasi sia la forma prescelta, ed ai contratti di lavori, forniture, servizi e convenzioni del Comune di Montevago purché il valore stimato dell'appalto sia superiore a € 25.000,00 al netto dell'IVA.

2. Esso interessa tutti gli operatori economici che concorrono alle varie procedure per la selezione del contraente al fine di stipulare i relativi contratti e convenzioni e la sua espressa accettazione costituisce condizione di ammissione a tutte le gare comunali per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di beni o convenzioni.

***Art. 2 - Doveri di correttezza***

1. L'operatore economico concorrente o contraente agisce nel rispetto dei fondamentali principi di buona fede nei confronti del Comune di Montevago e di correttezza professionale e lealtà nei confronti degli altri operatori economici.

***Art. 3 – Concorrenza***

1. L'operatore economico che partecipa alle gare comunali per l'individuazione del contraente si astiene da comportamenti anticoncorrenziali e rispetta le "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" contenute nella Legge n.287 del 10/10/1990, pubblicata sulla G.U.R.I. n. 240 del 13/10/1990.

2. Ai fini del presente Codice, si intende per comportamento anticoncorrenziale qualsiasi comportamento o pratica d'affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza o altrimenti lesivo delle norme generali di buona fede, in virtù dei quali l'operatore economico determina la propria offerta su un accordo illecito o su una pratica concordata tra imprese, mediante:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per sé stessa o per un terzo, di un vantaggio sotto qualsiasi forma in cambio di poter prestabilire l'esito dell'aggiudicazione di un appalto ovvero altre forme di collusione con soggetti responsabili di atti relativi all'aggiudicazione dell'appalto;
- tacendo l'esistenza di un accordo illecito o di una pratica concertata;
- un accordo per concentrare i prezzi o le altre condizioni dell'offerta;

- l'offerta o la concessione di vantaggi sotto qualsiasi forma ad altri concorrenti affinché questi non concorrano all'appalto o ritirino la loro offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara medesima.

14

#### ***Art.4 – Collegamenti***

1. L'operatore economico non si avvale dell'esistenza di forme di controllo o collegamento con altre imprese a norma dell'art. 2359 del Codice civile, né si avvale dell'esistenza di altre forme di collegamento sostanziale per influenzare l'andamento delle gare d'appalto.

#### ***Art. 5 - Rapporti con gli Uffici Comunali***

1. Nel partecipare a gare comunali, nelle trattative e negoziazioni comunque connesse alla stipulazione di un contratto e nella successiva fase di esecuzione, l'operatore economico si astiene da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente, anche tramite interposte persone, i soggetti e/o i dipendenti del Comune di Montevago che lo rappresentano ovvero che trattano e/o prendono decisioni in nome e per conto della stessa Amministrazione.

2. Non è consentito offrire denaro o doni o altre utilità ai dipendenti, né ai loro parenti.

3. Non è altresì consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti comunali né a titolo personale né per il tramite di parenti.

#### ***Art.6 - Dovere di segnalazione***

1. L'operatore economico segnala al Comune di Montevago qualsiasi tentativo di cui viene a conoscenza di turbativa, irregolarità o distorsione posto in essere da qualsivoglia soggetto in qualunque fase di svolgimento della relativa gara e/o durante l'esecuzione del contratto.

2. L'operatore economico segnala altresì qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte di dipendenti addetti o di chiunque possa influenzare le decisioni inerenti alla gara o al contratto ed alla sua esecuzione.

#### ***Art.7 - Mancata accettazione***

1. La mancata sottoscrizione per espressa accettazione da parte dell'operatore economico concorrente, della documentazione di gara elaborata d'ufficio in proposito all'osservanza delle regole del presente Codice etico, comporterà l'esclusione dalla gara.

2. La parte prima del codice costituisce autonoma clausola da accettare in tutti i contratti e le convenzioni cui è partecipe l'Amministrazione comunale, pena la mancata stipula.

#### ***Art.8 - Violazioni del codice etico***

1. La violazione delle norme stabilite dal presente Codice comporterà l'esclusione dalla gara ovvero, per l'aggiudicatario qualora detta violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

2. La violazione delle norme stabilite dal presente Codice da parte del contraente comporterà la risoluzione del contratto per sua colpa.

3. In ogni caso l'accertata violazione delle norme previste agli articoli precedenti, comporta per l'operatore economico il divieto di partecipazione alle gare indette dal Comune di Montevago per un anno.

15

## **PARTE SECONDA**

### **CODICE ETICO DEL PERSONALE COMUNALE**

che si occupa a vario titolo delle procedure di acquisizione di lavori, servizi, forniture del Comune.

#### ***Art. 9 - Ambito di applicazione***

1. Il presente Codice interessa tutti i dipendenti del Comune di Montevago e ne regola i comportamenti che vengono posti in essere in occasione di ogni fase dei procedimenti relativi all'acquisizione di lavori, servizi, forniture di beni e convezioni del Comune di Montevago;
2. Il presente Codice costituisce un insieme di principi che rappresentano specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza, imparzialità e lealtà che qualificano il corretto adempimento delle prestazioni di lavoro e il comportamento nell'ambiente di lavoro. Esso fa riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni emanato con D.P.R. 10/04/2013 n. 62, pubblicato sulla G.U.R.I. n.129 del 04/06/2013, del quale costituisce specificazione integrativa nell'ambito della organizzazione comunale mirata all'attività contrattuale.

#### ***Art.10 - Dovere di imparzialità***

1. Il dipendente svolge la propria attività lavorativa con impegno, diligenza, efficienza e correttezza, conformandola ai principi di buon andamento e imparzialità e perciò assicura la parità di trattamento tra gli operatori economici che, in ragione della loro attività o per la partecipazione ai vari tipi di gare d'appalto, vengono in contatto con il Comune di Montevago ed eseguono contratti e convenzioni con esso stipulati.
2. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di proprie attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Egli assicura il rispetto della legge, persegue esclusivamente l'interesse pubblico, opera con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore, quindi non determina, né concorre a determinare situazioni di privilegio e non ne fruisce. Nei rapporti con gli utenti il dipendente è tenuto ad adottare relazioni cortesi e collaborative senza declino di responsabilità e competenze e risponde senza ritardo ai loro reclami.

#### ***Art.11 - Riservatezza***

1. Il dipendente non diffonde, né utilizza a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, sempre fermo restando il dovuto rispetto delle norme e dei regolamenti a tutela del diritto di informazione e di accesso.
2. Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della scadenza per la partecipazione alle procedure medesime.



## **Art.12 - Indipendenza**

1. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

16

2. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto e puntuale adempimento dei compiti d'ufficio ed evita situazioni che possano nuocere agli interessi o all'immagine del Comune di Montevago.

3. Il dipendente comunica al Dirigente la propria partecipazione ad organizzazioni, aziende o enti, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività negoziale da questi posta in essere nell'ambito delle competenze d'ufficio assegnate in ragione dell'esercizio delle sue funzioni.

## **Art.13 - Conflitto di interessi. Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare al procedimento negoziale in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. In caso di dubbio, sull'astensione decide il Dirigente e per questi il Segretario Generale.

## **Art.14 -Regali ed altre utilità**

1. Il dipendente in nessun caso, per sé o per altri, non richiede né accetta regali o altre utilità da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture ed agli appalti comunali.

2. Il dipendente non accetta mai per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisizione di beni o servizi per ragioni d'ufficio.

## **Art.15 - Attività collaterali**

1. Il dipendente, per lo svolgimento dei propri compiti e doveri d'ufficio, non accetta mai da soggetti diversi dall'Amministrazione comunale premi, benefits, retribuzioni o ogni qualsiasi altra utilità o prestazione. In caso di regali d'uso per eventi particolari di valore inferiore a 150 euro nel corso dell'anno gli stessi possono essere devoluti ad associazioni umanitarie o di volontariato senza scopo di lucro.

2. Il dipendente mai accetta incarichi di collaborazione o consulenza da operatori economici che abbiano in corso con il Comune, o abbiano avuto nel triennio precedente, contratti di lavori, servizi e forniture.

## **Art.16 - Contratti con Appaltatori**

1. Il dipendente non conclude, per conto del Comune di Montevago, contratti pubblici con operatori economici con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel triennio precedente.

2. Nel caso in cui il Comune abbia concluso contratti pubblici con operatori economici con i quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato nel triennio precedente, quest'ultimo si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative alla esecuzione del contratto,

salvo che non venga espressamente autorizzato dall'Amministrazione, cui lo stesso ha provveduto preventivamente a fornire debita informazione.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione per conto del Comune di Montevago, ne informa senza ritardo per iscritto il Dirigente responsabile e questi il Segretario Generale.

17

### ***Art.17 - Esecuzione del contratto***

1. Nella fase di esecuzione del contratto, tutte le azioni e le operazioni compiute dal dipendente nello svolgimento della propria attività sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, congrua e coerente; la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e documentabile ed inoltre la relativa contabilizzazione e/o rendicontazione deve essere conclusa senza indugi né ritardi, nei tempi prestabiliti.

2. Quando problemi organizzativi o situazioni contingenti di particolari carichi di lavoro possono ostacolare il tempestivo disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data urgente comunicazione al Dirigente responsabile e questi al Segretario generale. L'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

### ***Art.18 - Doveri del Dirigente***

1. Il Dirigente è tenuto ad osservare tutti gli stessi obblighi qui previsti per i dipendenti.
2. Egli è tenuto altresì a vigilare, congiuntamente agli organi di controllo interno e disciplina, che i dipendenti a lui sottoposti osservino i predetti obblighi, adottando a tal fine i provvedimenti utili ed idonei per attivare i necessari controlli conseguenti. I controlli sono effettuati a campione o anche in forma diretta e con periodicità adeguata alla tipologia di appalto e di attività svolta da verificare.
3. Il Dirigente collabora attivamente ad ogni controllo stabilito e/o effettuato dall'Amministrazione comunale, da autorità amministrative o dall'autorità giudiziaria.
4. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro al fine di evitare pratiche di doppio lavoro non consentito.

### ***Art.19 - Inosservanze***

1. La violazione dei doveri contemplati dal presente Codice etico, compresi quelle relative alla attuazione del piano di prevenzione della corruzione, costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari nei modi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto, ed assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi e/o alla collocazione del dipendente e del Dirigente, nonché ai fini della loro valutazione e della corrispondenza di incentivi economici." La violazione dei doveri scaturenti dal presente regolamento può essere rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile nonché in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

### ***Art. 20 – Norma di rinvio***

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al Codice di comportamento approvato con DPR n. 62 del 16.04.2013 ed al Piano della trasparenza ed integrità adottati.