



COMUNE DI FAGNANO OLONA
Provincia di Varese

Codice di comportamento del Comune di Fagnano Olona

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Fagnano Olona sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni del Codice approvato con D.P.R. n. 62/2013 trovano, in ogni caso, applicazione in via integrale nel Comune di Fagnano Olona, in quanto costituiscono la base minima ed indefettibile del presente Codice.
3. Laddove le comunicazioni/dichiarazioni previste nel presente Codice siano da rendere da parte del personale cui sono attribuite funzioni dirigenziali, le stesse saranno indirizzate al Segretario Generale, in qualità di vertice amministrativo, e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti, con rapporto di lavoro subordinato, del Comune di Fagnano Olona.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai seguenti soggetti:
 - a) ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Fagnano Olona e alle Aziende speciali ed Istituzioni, ex art. 114 del D.Lgs. 267/2000;
 - b) ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, compresi gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000;
 - c) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
 - d) ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di operatori economici aggiudicatari di contratti d'appalto di lavori, servizi e/o forniture.

A tale fine, nei relativi contratti e/o disciplinari, atti di incarico, ecc. viene allegata copia del presente Codice e sono inserite, a cura dei Responsabili dei Settori/Servizi, apposite

disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita in alcun modo, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche sotto forma di sconto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, 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 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 a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a soggetti nei

cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per “modico valore” si intendono i regali e le altre utilità di valore non superiore a 150 euro complessivi per dipendente nell’arco dell’anno solare, anche sotto forma di sconto.
5. Sono assolutamente vietati regali in denaro contante o assimilati.
6. I regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente, per il tramite del Settore Affari Generali, per essere destinati come di seguito specificato:
 - a. in caso di generi alimentari: ad associazioni del territorio, senza scopo di lucro, che garantiscono l’assistenza alimentare ai bisognosi;
 - b. in caso di libri/audio: alla biblioteca comunale;
 - c. in caso di altri beni: per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
7. Il dipendente non accetta incarichi di qualsiasi natura conferiti da:
 - a. ditte appaltatrici, professionisti e fornitori di beni e/o servizi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, rapporti con il Comune;
 - b. cittadini che nel medesimo periodo abbiano instaurato procedimenti presso il Settore/Servizio di assegnazione del dipendente stesso.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile di Settore/Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, presentando al Segretario Generale, entro il 30 novembre di ciascun anno, un'apposita relazione annuale (periodo 1° dicembre – 30 novembre) contenente i propri dati e quelli relativi ai dipendenti del proprio Settore/Servizio. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio Responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio. Detta comunicazione dovrà essere trasmessa al Responsabile entro 3 giorni dall’entrata in vigore del presente regolamento, dalla successiva adesione ovvero dalla conoscenza della potenziale interferenza. In considerazione della portata generale delle funzioni che fanno capo al Comune non si ravvisano ambiti di interesse preventivamente esclusi dal dovere della comunicazione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. La comunicazione di cui al presente articolo sarà utilizzata anche ai fini della valutazione delle incompatibilità e per l'assegnazione delle pratiche, secondo quanto stabilito nei successivi articoli del presente Codice.
3. 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. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione al Settore/Servizio, informa per iscritto il proprio Responsabile 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, nonché eventuali partecipazioni in società o in soggetti giuridici, precisando:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Ai fini della presente lettera, i soggetti ivi citati sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza del Settore/Servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del Settore/Servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.
2. La comunicazione deve essere resa, su apposito modulo, dal dipendente immediatamente all'atto dell'assegnazione al Settore/Servizio e, in fase di aggiornamento periodico, entro 7 giorni dall'instaurazione di ciascun rapporto di collaborazione con i predetti soggetti.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.

Art. 7

Obbligo di astensione

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

2. Il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza ogni fattispecie che comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, specificando le relative ragioni e motivazioni, in forma scritta utilizzando l'apposito modello, all'atto dell'assegnazione della pratica o entro 3 giorni se l'obbligo di astensione sopraggiunga in corso di istruttoria.
3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza entro i successivi 3 giorni, dandone comunicazione scritta al dipendente interessato e adottando gli atti conseguenti. L'archiviazione degli atti avviene a cura del Responsabile del Settore/Servizio interessato.
4. Il Responsabile di Settore/Servizio comunica tempestivamente al Segretario Generale, quale vertice amministrativo, ogni fattispecie che comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, specificando le relative ragioni e motivazioni, in forma scritta utilizzando l'apposito modello, all'atto dell'assegnazione della pratica o entro 3 giorni se l'obbligo di astensione sopraggiunga in corso di istruttoria. Sull'astensione del Responsabile decide il Segretario Generale, quale vertice amministrativo, entro i successivi 3 giorni, dandone comunicazione scritta al Responsabile interessato e adottando gli atti conseguenti. Anche l'archiviazione di questi atti avviene a cura del Responsabile del Settore/Servizio interessato.
5. Con cadenza semestrale i Responsabili dei Settori e Servizi inviano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un elenco contenente i dati sull'archiviazione delle richieste di astensione, utilizzando un apposito modello.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesti. Questo comportamento rileva ai fini della valutazione della *performance* individuale.
3. Ogni dipendente segnala immediatamente al proprio superiore gerarchico, su apposito modello e in via riservata, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza e che ritenga rilevanti ai fini di cui al presente articolo. Ciascun Responsabile di Settore e Servizio trasmette copia della segnalazione al Segretario Generale quale Responsabile dell'anticorruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni; laddove la segnalazione riguardi un Responsabile di Settore/Servizio, la stessa deve essere indirizzata e trasmessa direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
4. Al fine di garantire la riservatezza delle segnalazioni, il destinatario delle stesse adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001.
5. 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 sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

6. È garantita ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare sanzioni disciplinari né può disporre il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante, salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del Segretario Generale.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. 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.
4. Questo comportamento rileva ai fini della valutazione della *performance* individuale.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, ivi 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 nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.
2. Non è pertanto consentito al dipendente, in un esercizio commerciale, o nell'ambito di un controllo da parte delle forze dell'ordine o in qualsiasi altro contesto della propria vita privata, fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso il Comune a soggetti privati o a pubblici ufficiali, allo scopo di ottenere vantaggi, o evitare svantaggi, diretti o indiretti.
3. Per le medesime ragioni non è consentito al personale del Servizio Vigilanza Urbana recarsi in uniforme negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dalle esigenze di servizio. Analogo divieto si applica a tutto il personale che eventualmente utilizzi uniformi di servizio.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il Responsabile di Settore/Servizio, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni 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.
3. Nella prestazione della propria attività lavorativa il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni contenute nelle circolari e direttive emanate nell'ente, garantendo la corretta attestazione della presenza in servizio attraverso l'utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze. È fatto obbligo per i Responsabili dei Settori e dei Servizi di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'U.P.D. le pratiche scorrette. È fatto altresì obbligo a tutti i dipendenti di segnalare eventuali comportamenti difformi di cui vengano a conoscenza, sia direttamente sia indirettamente, nei modi e con le tutele previste dal precedente articolo 8.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. È fatto obbligo al Responsabile del Settore/Servizio di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni e segnalando tempestivamente all'U.P.D. le pratiche scorrette.
5. Il dipendente utilizza con cura il materiale, le attrezzature, le dotazioni informatiche, i servizi telematici e telefonici di cui dispone per ragioni di ufficio, nel rispetto dei vincoli e delle disposizioni posti dall'amministrazione, e comunque non per fini personali.
6. Il dipendente utilizza il servizio mensa o il servizio sostitutivo dello stesso secondo correttezza e buona fede, nel pieno rispetto di tutte le disposizioni poste dall'amministrazione.
7. 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, durante l'orario di lavoro, non utilizza il proprio mezzo di trasporto, salvo che abbia chiesto ed ottenuto la preventiva e motivata autorizzazione da parte del proprio superiore gerarchico (Responsabile/Segretario Generale).
8. Nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica, si stabiliscono di seguito alcuni principi la cui regola specifica è contenuta nelle circolari di effetto normativo già emesse dall'ente o da emettersi in base alle esigenze emerse:
 - a. utilizzo della posta elettronica, anche certificata, come canale ordinario di trasmissione di atti all'interno e all'esterno, salvo i casi nei quali, per legge o per opportunità debitamente motivata, tale modalità ordinaria non possa essere utilizzata
 - b. riduzione progressiva dell'utilizzo della carta;
 - c. cura delle strutture ove il dipendente è impiegato;
 - d. economicità nei consumi energetici, idrici e di telecomunicazioni;

9. L'utilizzo del telefono cellulare proprio per motivi personali, in orario di servizio, è ammesso solo se contenuto e limitato ai casi strettamente necessari.
10. È vietato fumare all'interno degli uffici comunali. I Responsabili dei Settori/Servizi sono tenuti a vigilare sull'osservanza del divieto e a segnalare al soggetto competente per i procedimenti disciplinari eventuali violazioni.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico:
 - a. si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, salvo diverse disposizioni di servizio in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
 - b. 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;
 - c. qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o la relativa istanza al Responsabile del Settore/Servizio competente nell'ente.
2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. Di norma non è consentito ai dipendenti rilasciare dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione, in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, salvo casi eccezionali. 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 svolge la propria attività lavorativa assicurando il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ente nel Piano della *Performance* e nella carta dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. Il dipendente 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ente.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente

a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al Settore/Servizio competente.

7. Alle comunicazioni degli utenti, che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi tipici, il dipendente risponde nel termine massimo di trenta giorni. Le risposte, oltre ad essere esaustive, dovranno riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile (ad esempio a piè pagina delle *e-mail* deve essere previsto il nominativo e i riferimenti dello scrivente) ed essere rese preferibilmente utilizzando la posta elettronica.
8. Il comportamento degli operatori addetti agli sportelli di *front office* deve essere cortese. Gli operatori hanno cura di non prolungare l'attesa degli utenti, fornendo indicazioni chiare e si astengono dal dare indicazioni che possano favorire alcuni operatori economici a sfavore di altri.

Art. 13

Disposizioni particolari per il personale cui sono attribuite funzioni dirigenziali

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale dell'ente cui sono attribuite funzioni dirigenziali (Responsabili dei Settori e dei Servizi).
2. Il Responsabile di Settore/Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di Settore/Servizio, 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate tempestivamente, e comunque non oltre 5 giorni, ogni qual volta si modifichi la situazione iniziale. Il Responsabile di Settore/Servizio ed il Segretario Generale forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione. Le comunicazioni sono rese sulla base di appositi modelli predisposti dall'ente e trasmessi, unitamente alla documentazione relativa, al Segretario Generale che ne cura l'archiviazione.
4. Il Responsabile di Settore/Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Settore/Servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile di Settore/Servizio 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. Anche a tal fine il Responsabile provvede, nella gestione dei carichi di lavoro, ad una equa ripartizione degli stessi all'interno dell'ufficio,

anche tenendo conto delle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del D.Lgs. 150/2009.

6. Il Responsabile di Settore/Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche del proprio Settore/Servizio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il Responsabile di Settore/Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Settore/Servizio, il dipendente può rivolgere allo stesso motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale per le eventuali decisioni di competenza.
7. Il Responsabile di Settore/Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Responsabile di Settore/Servizio 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'ufficio procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001.
9. Il Responsabile di Settore/Servizio, 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.
10. Il Responsabile di Settore/Servizio 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 non consentite di "doppio lavoro": a tal fine potrà utilizzare le informazioni trasmesse direttamente dal dipendente ai sensi del presente Codice, sia per quanto riguarda partecipazioni ed interessi emersi, sia per quanto riguarda eventuali incarichi conferiti. Dette informazioni potranno essere altresì confrontate con i carichi di lavoro assegnati all'interno dell'ufficio e portati a termine.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. 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.
2. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti

mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

3. 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 civile¹. 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, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. 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 civile¹, 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 Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza entro 7 giorni dalla conclusione dell'accordo o negozio ovvero dalla stipula del contratto.
5. Il dipendente, una volta concluso il contratto, potrà esclusivamente svolgere i procedimenti e gli adempimenti inerenti al proprio ufficio in relazione al contratto medesimo, secondo la competenza prevista all'interno dell'ente; nell'ipotesi in cui al dipendente venissero formulate richieste che esulano dalla competenza dell'ufficio a cui è addetto, dovrà trasmettere dette istanze al Responsabile, che ne curerà la trasmissione all'ufficio competente.

Il dipendente che riceve, 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, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento i Responsabili di ciascun Settore/Servizio, il Nucleo di Valutazione/O.d.V. e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'ente. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di

¹ Articolo 1342 del codice civile (1. Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate. 2. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente)

comportamento dell'ente, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'ente, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190/2012.
6. Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
7. L'ente si riserva, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di definire eventuali linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 3, 14, comma 3, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, 6, comma 3, con esclusione dei conflitti meramente potenziali – e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Art. 17
Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'ente assicura la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito *internet* istituzionale e nella cartella condivisa denominata "area comune", nonché trasmettendolo tramite *e-mail* a tutti i propri dipendenti e 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 dell'ente. 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.