

## AVVISO

### PROCEDURA APERTA PER L'ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

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

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. N. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, questa Amministrazione sta predisponendo il proprio Codice di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i Responsabili di servizio e i dipendenti dell'Ente, nonché, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e incarichi negli Uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'Amministrazione.

Al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati viene attivata la presente procedura aperta finalizzata ad acquisire eventuali proposte e osservazioni in merito alla stesura del predetto Codice.

Si invitano pertanto le Organizzazioni sindacali rappresentative, le Associazioni dei consumatori e degli utenti e le altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto della Comunità Montana e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso, a far pervenire, **entro il 31/1/2014**, le proprie proposte ed osservazioni in merito all'ipotesi di Codice di comportamento, utilizzando a tal fine l'allegato modello.

Lo stesso potrà essere recapitato alla Comunità Montana con una delle seguenti modalità:

- Consegna al Protocollo della Comunità Montana – Via del Lago 12 – Fiumata – Comune di Petrella Salto (RI)
- A mezzo P.E.C.: saltocicolano@pec.it
- A mezzo posta elettronica : segreteria@saltocicolano.it

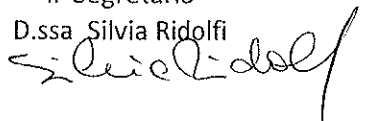
Per facilitare l'azione di compartecipazione si riportano, di seguito, le principali indicazioni sugli argomenti che saranno disciplinati dal Codice:

- Regali, compensi e altre utilità;
- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;
- Obbligo di astensione;
- Prevenzione della corruzione;
- Trasparenza e tracciabilità;
- Comportamento nei rapporti privati;
- Comportamento in servizio;

- Rapporti con il pubblico;
- Disposizioni particolari per i Responsabili di servizio;
- Contratti e altri atti negoziali;
- Vigilanza, monitoraggio e attività formative;
- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.

Nella relazione illustrativa di accompagnamento al Codice si terrà conto delle eventuali osservazioni pervenute, ad eccezione di quelle anonime.

Il Segretario  
D.ssa Silvia Ridolfi

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Silvia Ridolfi', with a horizontal line extending to the right.

**Schema Codice di comportamento dei dipendenti della Comunità Montana Salto Cicolano, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.**

**Art. 1**

**Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sottocitate ed in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ora ANAC):
  - a. Art. 54 D.lgs 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art.1 co.44 della L. 190/2001; art.1 c.45 della L.190/2012;
  - b. DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165;
  - c. Intesa tra Governo, regioni enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della L.6.11.2012, n. 190;
  - d. Piano nazionale anticorruzione approvato con delibera CIVIT 75/2013.
  - e. Linee guida in materia di codice di comportamento delle P.A. (art.54 c.5 D.Lgs. 165/2001), approvato con delibera CIVIT 75/2013.
2. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'art. 54, c.5 del D.Lgs. n. 165/2001, il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 16.04.2013, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
3. Il Codice è strumento integrativo ed elemento essenziale del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.
5. Il presente codice fa rinvio, in via generale, al regolamento di cui al DPR 62/2013.

**Art. 2**

**Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti della Comunità Montana Salto Cicolano, sia a tempo indeterminato che determinato, anche eventualmente in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano in favore dell'amministrazione.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che dal DPR n. 62/2013.
3. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dalla Comunità Montana.

**Art. 3**

**Principi generali**

5. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione, con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

#### Art. 4

#### Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Allo stesso modo e con gli stessi limiti, il dipendente non offre direttamente o indirettamente regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato salvo quelli d'uso di modico valore comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini internazionali.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 (centocinquanta) euro annui, anche sotto forma di sconto. Siffatto limite rappresenta il tetto complessivo massimo in caso di cumulo di più regali.
5. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono nell'immediatezza o, laddove questo non sia possibile, con la massima sollecitudine, restituiti al donante. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo immediatamente a disposizione dell'amministrazione che potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza secondo le modalità individuate con specifico provvedimento.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione di qualsiasi tipo, diretti o indiretti, da ditte appaltatrici, da professionisti e da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Gli incarichi vietati di cui al comma precedente sono tutti quelli conferiti da ditte appaltatrici o professionisti che abbiano rapporti con il Comune, ovvero da privati cittadini che abbiano in

essere o instaurino procedimenti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono, in particolare:

- a. coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
  - b. coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c. coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i Responsabili di Servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### Art. 5

##### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile del servizio di appartenenza, e, comunque, entro dieci giorni, (utilizzando il modello allegato A al presente codice), la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni sensibili.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di trarne vantaggi economici, personali o 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 all'ufficio, informa per iscritto il responsabile del Servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere mantenute aggiornate ad ogni mutamento sopravvenuto.

#### 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'area di appartenenza.
2. Per le finalità di cui al precedente comma, il dipendente dà immediata comunicazione scritta dell'obbligo di astensione, specificandone le ragioni, al proprio Responsabile di area, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il responsabile risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività, tenendone informato il responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Responsabile di area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario, in qualità di Responsabile della Prevenzione e della corruzione. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile/Segretario con il relativo esito, sono inseriti nella documentazione agli atti del procedimento.

#### Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione, per il tramite del proprio superiore gerarchico, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni situazione ritenuta rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del codice generale. La segnalazione da parte di un responsabile di Servizio è indirizzata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Le segnalazioni riguardano comportamenti, rischi, reali ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico.  
In caso di segnalazioni anonime, le stesse potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.
3. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità resta segreta nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.lgs.165/2001, come modificato dall'articolo 1, comma 51 della Legge n. 190/2012.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.

#### Art. 9

## Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Ogni dipendente adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza ed integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
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. Le misure organizzative per la trasparenza adottate all'interno dell'Amministrazione e quelle contenute nel Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità, definiscono gli specifici obblighi di trasparenza in capo a ciascun ufficio.

### Art. 10

#### Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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. Pertanto, non è consentito al dipendente fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso il Comune a soggetti privati, allo scopo di ottenere benefici indiretti o evitare effetti negativi.
2. In ogni caso, il dipendente si astiene, in ambito privato, dal promettere il personale interessato ai fini della risoluzione di problematiche all'esame di competenza dell'amministrazione.
3. Il dipendente si astiene dal proporre modalità di accelerazione delle pratiche all'esame dell'amministrazione al di fuori dei casi consentiti dalle norme di legge, così come dal proporre soluzioni in contrasto con i principi di etica e legalità dell'azione amministrativa.

### 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. Ogni Responsabile di servizio rileva e tiene conto in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro di eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti della propria area.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il Responsabile di servizio controlla 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.  
Il Responsabile di servizio vigila, altresì, sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando, tempestivamente, all'U.P.D. le pratiche scorrette.  
Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Ogni dipendente in possesso, a vario titolo, delle strumentazioni dell'Ente ha cura e responsabilità delle stesse.

#### Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini sono costantemente monitorati nell'ambito dei tempi medi di procedimento, normativamente previsti. Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.
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 nel suo complesso, degli amministratori, dei responsabili e dei colleghi di lavoro.
4. Con riferimento al dovere di astensione di cui al comma precedente, è considerata di particolare gravità la violazione che avvenga in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.
5. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle eventuali carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

#### Art. 13 Disposizioni particolari per i responsabili di Servizio

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate alle p.o. negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il responsabile di servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati secondo le previsioni contenute nel



- piano della performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il responsabile di servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, secondo il modello Allegato B al presente codice, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile di servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni e dichiarazioni di cui al presente comma, devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, ad ogni mutamento sopravvenuto.
  4. Il responsabile di 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.
  5. Il responsabile di servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
  6. Il responsabile di 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.
  7. Il responsabile di servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile di area affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
  8. Il responsabile di servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti con criteri di differenziazione basati sul merito anche attraverso il confronto con gli altri colleghi e gli organismi di valutazione, al fine di assicurare omogeneità e imparzialità di giudizio.
  9. Il responsabile di 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'UPD, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
  10. Il responsabile di 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'amministrazione.
  11. Il responsabile di servizio assicura la collaborazione richiesta dal responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la produzione di relazioni e la partecipazione a incontri.
  12. Il responsabile di servizio promuove la diffusione della trasparenza amministrativa, assicura il rispetto degli adempimenti relativi e partecipa alla condivisione delle informazioni e degli atti all'interno della struttura, nel rispetto dei limiti riguardanti il segreto di ufficio e la riservatezza.
  13. Il responsabile di servizio è garante della regolare e adeguata conservazione degli atti, sia in suo possesso, sia degli uffici da questo coordinati, assicurandone la consultazione immediata e funzionale e risponde sia dell'eventuale smarrimento di questi, sia del loro deterioramento.

### Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel triennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile della propria area.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un responsabile di servizio, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.  
Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
5. Il Responsabile di servizio rispetta nell'attività contrattuale quanto disposto nell'art.2 del presente codice di comportamento integrativo.

### Art. 15

#### Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i responsabili di area, il Nucleo di Valutazione e l'ufficio per i procedimenti disciplinari vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 nonché del presente Codice.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Il Nucleo di Valutazione è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del presente codice e dei suoi aggiornamenti, verificando che gli stessi siano conformi a quanto previsto dalle linee Civit. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, svolge attività di supervisione sull'applicazione del presente codice ex comma 6 articolo 54 Dis.vo 165/2001, così come modificato dall'art. 1 comma 44 della L. 190/2012.
4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione sulla base

delle segnalazioni dei responsabili di servizio. Cura, altresì, la pubblicazione del codice sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della pubblica. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### 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, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi secondo quanto disposto dall'art. 16 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013.
3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. 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. 17

##### Disposizioni finali

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di raccordo con i Responsabili di servizio, provvede a dare la più ampia diffusione al presente codice di comportamento, definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, assicurando la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale.
2. I Responsabili di servizio provvederanno a trasmettere il presente codice tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed 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'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. I responsabili di servizio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

02025 Fiumata (RI) via del lago  
n° 12



tel 0746/558191 - fax 0746/558103

### SCHEDA

## PRESENTAZIONE DI PROPOSTE E/O OSSERVAZIONI SULLO SCHEMA DI CODICE DI COMPORAMENTO DELLA COMUNITA' MONTANA SALTO CICOLANO

Proponente:.....

sede.....

tel..... mail.....

=====  
Testo della osservazione e/o proposta, che riporti le motivazioni e l'indicazione esatta dell'articolo e del comma del quale si chiede la modifica:

#### RIFERIMENTI NORMATIVI:

- Art. 54, D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;
- D.P.R. 62/2013
- Piano nazionale anticorruzione, con particolare riferimento al paragrafo 3.1.3, all.1 B.4