

**ALLEGATO “C”**

Delibera G.C. n.14 del 30.01.2014

(fgl. n.18)

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEL COMUNE DI MODIGLIANA**

**Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le  
linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**

**Art. 1** *Disposizioni di carattere generale*

**Art. 2** *Ambito di applicazione*

**Art. 3** *Principi generali*

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

**Art. 5** *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

**Art. 6** *Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi ai dipendenti*

**Art. 7** *Obbligo di comunicare situazioni di conflitto.*

**Art. 8** *Comunicazione ai sensi degli artt. 5, 6 e 7*

**Art. 9** *Prevenzione della corruzione*

**Art. 10** *Tutela del dipendente che segnala illeciti*

**Art. 11** *Trasparenza e tracciabilità*

**Art. 12** *Comportamento nei rapporti privati*

**Art. 13** *Comportamento in servizio*

**Art. 14** *Rapporti con il pubblico*

**Art. 15** *Disposizioni particolari per i dirigenti*

**Art. 16** *Contratti ed altri atti negoziali*

**Art. 17** *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

**Art. 18** *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice*

**Art. 19** *Disposizioni transitorie e di adeguamento*

**Art. 20** *Disposizioni finali*

**Allegato A)** *Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà – comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni (Art. 47 T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e Art. 5 DPR n. 62/2013)*

**Allegato B)** *Dichiarazione ricevuta Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013)*

**Allegato C)** *Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47.T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) – Comunicazione insussistenza delle cause di incompatibilità/inconferibilità ai sensi dell'art. 20 c. 1 e 2 D.Lgs. 39/2013).*

**Art. 1 Disposizioni di carattere generale.**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di Modigliana, sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente codice riproducono ed integrano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

3. Al presente codice viene data ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Modigliana - nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il codice e i suoi aggiornamenti sono trasmessi in modalità elettronica a tutti i dipendenti comunali nonché ai titolari di contratti di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici dell'amministrazione comunale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione comunale.

4. L'amministrazione contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

**Art. 2 Ambito di applicazione.**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Modigliana. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice sono estesi, per quanto compatibili, a:

- collaboratori e consulenti, con contratto e incarico e a qualsiasi titolo;
- amministratori, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione di Sindaco e Assessori;
- imprese fornitrici di beni o servizi.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, dei lavori, delle forniture e dei servizi, il responsabile che propone il contratto, eccettuate le note ordinativo e i contratti conclusi tramite adesioni alle centrali di committenza (consip, mepa, intercent), inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivante dal presente codice.

Il responsabile che ha sottoscritto il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

2. Le norme contenute nel presente codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di

Modigliana oppure regolati o finanziati dal Comune di Modigliana secondo la definizione di “controllo pubblico” e di “regolazione e finanziamento” data dall'art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

Il Comune di Modigliana, in riferimento alle società o soggetti in cui detiene partecipazioni tali da non sottoporli al suo “controllo pubblico”, promuove nelle sedi appropriate l'adozione di codici di comportamento ed etici, proponendo le norme del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e del presente codice, quali guida ed indirizzo.

### **Art. 3** *Principi generali.*

1. Il soggetto tenuto all'applicazione del Codice osserva la Costituzione e si pone al servizio del Comune di Modigliana e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa: svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. I soggetti tenuti all'osservanza del Codice rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi e segnalando al proprio superiore gerarchico il caso di conflitto di interessi.

3. Non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano 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, l'amministratore e il collaboratore esercitano 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 soggetto tenuto al rispetto del Codice 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, 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 soggetto tenuto al rispetto del Codice 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 forma tendenzialmente telematica e in qualunque forma consentita dalla legge, nel rispetto della normativa vigente.

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

1. Il soggetto tenuto al rispetto del Codice non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Chi è tenuto all'applicazione del Codice non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di valore irrisorio effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di valore irrisorio. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il soggetto tenuto al rispetto del Codice non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di valore irrisorio 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. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso soggetto cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti.

4. Ai fini del presente articolo, per regali e altre utilità di valore irrisorio si intendono quelle di valore non superiore a dieci euro, anche sotto forma di sconto.

5. Chi è tenuto al rispetto del presente Codice non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni di attività inerenti al suo ufficio.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, i responsabili vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui responsabili, la vigilanza compete al Segretario generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

**Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica in forma scritta su apposito modulo (allegato A) al responsabile di riferimento, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione 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 e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il responsabile valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente

partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Chi è tenuto al rispetto del Codice non costringe altri ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

**Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente.**

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 dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto 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 soggetto tenuto al rispetto del Codice si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. I dipendenti comunali, compresi i responsabili, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità specificate nell'apposita disciplina, contenuta nel Codice 1 bis del Comune di Forlì, concernente le autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali, approvate dalla Giunta Comunale, che si intende qui integralmente riportata.

4. I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- a) esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune di Forlì, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);

- e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e di natura professionale;
- f) svolgere qualunque attività, che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.

5. La materia delle attività e degli incarichi extra-istituzionali risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico- professionale, non accetta incarichi di collaborazione che non rientrino fra quelli consentiti dal Codice I bis (artt. dal 60 al 69).

In ogni caso non è consentito accettare incarichi:

- a) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- b) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che , pur non avendo scopo di lucro siano fornitori di beni o servizi del Comune di Modigliana o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
- c) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento , non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza. In tale ultimo caso il responsabile potrà revocare l'autorizzazione.

6. Fermo restando che compete al responsabile la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio di attività, comunque denominate, dirette al Comune di Modigliana.

7. Nessuna delle attività surrichiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

8. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intende svolgere un incarico o un'attività continuativa o libero professionale deve darne comunicazione al responsabile, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

10. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

12. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità

disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente Codice, compete al servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62 della legge n. 662/1996.

**Art. 7 *Obbligo di comunicare situazioni di conflitto.***

1. Il dipendente comunale comunica al proprio superiore le situazioni di conflitto e 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 comunale si astiene, e comunica al proprio superiore la situazione di conflitto, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, dà immediata comunicazione al responsabile della partecipazione al procedimento in argomento.

3. Presso il Servizio Personale è istituito un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti, ai sensi dei precedenti commi 1 e 2, sulla base delle comunicazioni che i singoli responsabili forniranno con cadenza semestrale ai sensi dei precedenti commi 1 e 2.

**Art. 8 *Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7.***

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 in caso di assunzione e di assegnazione agli uffici.

**Art. 9 *Prevenzione della corruzione.***

1. I responsabili rispettano e curano che siano rispettate dai propri dipendenti, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Segretario Comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente comunale, fermo restando l'obbligo di cui all'art. 361 c.p. (di denuncia all'autorità giudiziaria), segnala al responsabile della propria struttura di appartenenza e al Responsabile anticorruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.



**Art. 10** *Tutela del dipendente che segnala illeciti.*

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001, inserito dalla legge n. 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio responsabile di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile. Il Responsabile dell'anticorruzione dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata utilizzando la protocollazione riservata.

**Art. 11** *Trasparenza e tracciabilità.*

1. I responsabili comunali assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione, al Responsabile del Piano della Trasparenza, nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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. 12** *Comportamento nei rapporti privati.*

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il soggetto tenuto all'applicazione del codice non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Modigliana da parte di cittadini o anche di una categoria di soggetti quali fornitori o prestatori di servizi o opere.

2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva

informazione al proprio responsabile di riferimento, per le valutazioni di cui al successivo articolo 13, comma 9. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai responsabili, il referente è il Segretario Comunale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, il rilascio è riservato ai responsabili, che vi provvedono previa informazione al Segretario Comunale.

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

#### **Art. 13** *Comportamento in servizio.*

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, 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 dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori 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. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede del lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività inerenti i compiti d'ufficio annotando in un apposito registro ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio e riportando il proprio nome, data, ora di uscita, ora di rientro, motivo dell'allontanamento dalla sede di lavoro, luogo di destinazione, mezzo di trasporto utilizzato, firma del dipendente.

Nel caso in cui, per l'uscita per ragioni di servizio, sia utilizzato un mezzo di trasporto di proprietà comunale, il conducente deve compilare il registro di bordo del veicolo, registrando la data e l'ora di utilizzo, il chilometraggio di partenza e di arrivo, il luogo di destinazione ed apponendo la propria firma.

#### **Art. 14** *Rapporti con il pubblico.*

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; 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. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio o 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, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti, i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente.

2. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite 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.

3. Il dipendente comunale 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 dell'amministrazione comunale.

4. Il dipendente comunale 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 dell'amministrazione comunale.

5. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti all'Ufficio per le relazioni con il

pubblico, agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

**Art. 15 Disposizioni particolari per i responsabili.**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili comunali.

2. Il responsabile comunale 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 comunale, prima di assumere le funzioni, comunica all'amministrazione 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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il responsabile comunale fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. In ogni caso valgono per i responsabili le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali. Nel caso del personale responsabile la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli sono del Segretario Comunale.

4. Il responsabile comunale 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 comunale 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 comunale 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.

6. Il responsabile comunale 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.

7. Il responsabile comunale, svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è

preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il responsabile comunale 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 per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario Comunale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, 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 del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 9.

9. Il responsabile comunale, 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 comunale.

#### **Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali.**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale 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'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente comunale 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'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale 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 della struttura cui appartiene.

3. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante adesione a moduli o formulari), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed

assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile della struttura cui appartiene.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile comunale, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.

5. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Modigliana, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento fra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Modigliana; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

**Art. 17** *Vigilanza, monitoraggio e attività formative.*

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i responsabili comunali, per le strutture di competenza, il Segretario Comunale per le proprie competenze.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dall'art. 55-bis, comma 4 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dal capo V del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni assegnate da normative statali, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, previa consultazione analoga alla fase istitutiva del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Segretario Comunale cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Il Segretario Comunale cura altresì la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del Comune di Modigliana 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.

4. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale comunale 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.

**Art. 18** *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 dipendente comunale, 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 derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate, oltre a quanto previsto dall'art. 3 CCNL 11.04.2008, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 150/2009, esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:

a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente codice qualora concorra 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 di appartenenza del dipendente comunale;

b) quando il dipendente comunale abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;

c) quando il dipendente comunale abbia concluso, 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.

4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

a) il dipendente comunale abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;

b) il dipendente comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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;

c) il responsabile comunale che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici siano state diffuse.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinari dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 19 Disposizioni transitorie e di adeguamento.**

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato



2 al Piano Nazionale Anticorruzione<sup>1</sup> siano esse aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT.

**Art. 20 Disposizioni finali.**

1. L'Amministrazione comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, ovvero pubblicandolo con le stesse modalità previste per il Codice generale.

---

<sup>1</sup> Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT-ANAC con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013. Allegato 2 “*Aree a rischio comuni e obbligatorie*”: acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' - COMUNICAZIONE DI  
ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI O ORGANIZZAZIONI  
(Art. 47 T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e Art. 5 DPR n. 62/2013)**

Il/La sottoscritto/a ..... nato  
a.....il .....  
residente in .....via .....n.....dipendente  
del Comune di Modigliana presso il Servizio.....  
consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni  
penali e decadenza dai benefici (art.76 e 75) e informato/a che i dati forniti saranno  
utilizzati ai sensi del D.Lgs. 196/2003

**DICHIARA**

la propria adesione o appartenenza alle seguenti associazioni/organizzazioni (con  
esclusione dell'appartenenza politica e sindacale) i cui ambiti potrebbero interferire con lo  
svolgimento delle attività dell'ufficio cui è preposto:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

Modigliana, .....

Firma.....

**Al Servizio Personale**

Il/La sottoscritto/a .....dipendente del Comune di Modigliana presso il Servizio.....dichiara di aver ricevuto copia del DPR 16 aprile 2013, n. 62 ad oggetto “Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici” e di averne preso visione.

Modigliana, .....

Firma.....

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'  
(Art. 47 T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)  
COMUNICAZIONE INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI  
INCOMPATIBILITA'/INCONFERIBILITA'  
AI SENSI DELL'ART. 20 C. 1 E 2 D.LGS. 39/2013**

Il/La sottoscritto/a ..... nato a  
.....il ..... responsabile del  
Servizio .....del Comune di Modigliana,  
consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni  
penali e decadenza dai benefici (art. 76 e 75) e informato/a che i dati forniti saranno  
utilizzati ai sensi del D. Lgs. 196/2003

**DICHIARA**

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 c. 1 e 2 del D. Lgs. 39/2013, in relazione all'incarico  
conferito con Decreto del Sindaco n.....in data....., che non  
sussiste alcuna causa di inconferibilità/incompatibilità prevista dal D. Lgs. 39/2013.

Modigliana, .....

In fede

Firma.....