



**Segreteria Generale**

Prot. 51004/2021

Avellino, 30 giugno 2021

**Oggetto: Avviso Pubblico Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Avellino.  
Delibera di Giunta C. n. 109 del 11.6.2021.**

Si pubblica l'allegata bozza di Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Avellino, approvata dalla Giunta C. con delibera n. 109 del 11.6.2021, all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, al fine di acquisire eventuali proposte ed osservazioni da parte di chiunque ne abbia interesse.

Le osservazioni e proposte devono pervenire al protocollo generale dell'Ente all'indirizzo **PEC: [ufficioprotocollo@cert.comune.avellino.it](mailto:ufficioprotocollo@cert.comune.avellino.it)**, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 16.7.2021.

**La Responsabile degli Affari Generali**

**Dott.ssa Gaetana Ruscigno**

**Il Segretario Generale  
dott. Vincenzo Lissa**



Comune di Avellino

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI AVELLINO  
(BOZZA)**

**SOMMARIO**

- Articolo 1 (Oggetto)
- Articolo 2 (Ambito d'applicazione)
- Articolo 3 (Principi generali)
- Articolo 4 (Regali, compensi e altre utilità)
- Articolo 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)
- Articolo 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e situazioni di conflitto di interesse)
- Articolo 7 (Obblighi di astensione e comunicazione)
- Articolo 8 (Collegamenti con il PTPT)
- Articolo 9 (Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance)
- Articolo 10 (Tutela del dipendente che segnala illeciti)
- Articolo 11 (Trasparenza e Tracciabilità)
- Articolo 12 (Comportamento nella vita privata)
- Articolo 13 (Comportamento in servizio)
- Articolo 14 (Rapporto con il pubblico)
- Articolo 15 (Disposizioni particolari per i dirigenti)
- Articolo 16 (Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa)
- Articolo 17 (Contratti ed altri atti negoziali)
- Articolo 18 (Obblighi di segretezza e di riservatezza)
- Articolo 19 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)
- Articolo 20 (Sanzioni disciplinari e danno all'immagine dell'amministrazione)
- Articolo 21 (Disposizioni finali)

**Allegati:**

- A) Modello di dichiarazione di inconfiribilità e incompatibilità di dirigente intero
- B) Modello di dichiarazione di inconfiribilità e incompatibilità di dirigente esterno
- C) Modello di dichiarazione di conflitto d'interesse

\*\*\*\*\*

## **Articolo 1.**

### **Oggetto**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, che il personale, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto a osservare.
2. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell’Ente sono tenuti ad osservare.

## **Articolo 2.**

### **Ambito d’applicazione**

**(Art. 2 del D.P.R. 62 del 2013)**

1. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti di questo Comune - Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili di Servizi e dipendenti con contratto di lavoro privato di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell’art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell’art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Gli obblighi di condotta definiti da questo codice si estendono, per quanto compatibili, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:
  - a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
  - b) titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
  - c) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
  - d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.
3. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati di questo Comune, nelle more che gli stessi enti adeguino la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020; negli enti e nelle società vigilati o partecipati le disposizioni del codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.
4. Il RPCT, i Dirigenti/Responsabili di Servizi, le strutture e gli organi di controllo interno e l’ufficio di disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull’applicazione delle disposizioni del presente “Codice”.
5. L’amministrazione verifica annualmente lo stato di applicazione dei codici nazionale e integrativo nonché organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

## **Articolo 3.**

### **Principi generali**

**(Art. 3 del D.P.R. 62 del 2013)**

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’amministrazione. Nell’espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente 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, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica amministrazione.

4. Le prerogative ed i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.
6. 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.
7. 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.
8. Il dipendente orienta, altresì, il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.
9. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente "Codice" nonché dal PTPCT comporta responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

**Articolo 4.**  
**Regali, compensi e altre utilità**  
**(Art. 4 D.P.R. n. 62/2013)**

1. E' vietato ai dipendenti chiedere o sollecitare, anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o 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 compiti o poteri di cui sono investiti.
2. E' vietato ai dipendenti nonché ai rispettivi coniugi, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado accettare regali o atti di cortesia:
  - da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali;
  - da soggetti che hanno in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette.
3. I regali e gli atti di cortesia commerciale sono da intendersi di valore "significativo" allorché tale valore superi l'importo di modico valore individuato nel successivo comma 4.
4. Ai fini del presente "Codice" per modico valore si intendono, anche cumulativamente, quelli di valore non superiore ad euro 150,00.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui sono pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, da soggetti privati, anche non perseguenti finalità di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, fermo restando che gli incarichi per i quali non operi il divieto di cui al precedente alinea devono essere comunque preventivamente autorizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il RPC vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.

**Articolo 5.**  
**Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**  
**(Art. 5 del D.P.R 62 del 2013)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente di Settore 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Rientrano nell'ambito di applicazione del comma 1 le associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'adesione, fermo restando l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni.
4. A seguito della comunicazione di cui il comma 1, il dirigente è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.
5. 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.

**Articolo 6.**  
**Comunicazione degli interessi finanziari e situazioni di conflitto di interesse**  
**(artt. 6 D.P.R. n. 62/2013 - art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001)**

1. La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un soggetto titolare di una funzione pubblica (quali, ad esempio : l'incaricato di una carica politica o di governo, un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno di una p.a., un operatore economico o suo collaboratore), la quale ne potrebbe impropriamente influenzare l'attività, anche endoprocedimentale (pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale), diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo in modo da favorire interessi, anche non patrimoniali, personali o di terzi, compresi quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buona andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione.
2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa **per iscritto**, il dirigente 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 (art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013).
3. Il dipendente comunica con solerzia e, comunque, entro trenta giorni ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi dei commi precedenti. L'ufficio personale può svolgere verifiche ed indagini presso il dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo del dipendente.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione, anche potenziale, 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 (art. 6, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013).

5. A norma dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, devono autodichiarare, prima dell'eventuale nomina, l'insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per un reato contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, i dipendenti e i soggetti esterni candidati o disponibili:
- ad essere nominati componenti o segretari di commissioni giudicatrici per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - ad essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti: alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture; alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
  - ad essere nominati componenti o segretari di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

**Articolo 7.**  
**Obblighi di astensione e comunicazione**  
**(Art. 7 del D.P.R 62 del 2013)**

- 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 anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013).
- Il Segretario Generale e il dirigente/responsabile del settore interno o esterno, (Modelli A o B), prima di assumere le loro funzioni, comunicano 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
- Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne comunicazione ai soggetti destinatari indicati nella seguente tabella (**art. 6-bis della legge n. 241/1990**) (Modello C)

<b>soggetti obbligati alla comunicazione</b>	<b>destinatari della comunicazione</b>
dipendenti	dirigente del settore
dirigenti (anche a contratto ex art. 110 TUEL)	sindaco
segretario generale	sindaco
componenti degli organi di controllo interni	sindaco
collaboratori di staff (ex art. 90 TUEL)	sindaco
collaboratori e incaricati esterni	dirigente affidatario dell'incarico

4. Nella comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, da inviare anche per conoscenza al RPCT, è indicato:
  - l'ufficio di appartenenza e/o i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi, il procedimento amministrativo per il quale sussiste l'obbligo di astensione;
  - la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi da cui consegue l'obbligo di astensione nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza;
  - per le situazioni potenziali di conflitto di interesse ovvero non bene definite dalle norme giuridiche, la valutazione della situazione circa la probabile influenza che possa concretamente avere sull'imparzialità della sua attività sì da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato;
  - l'impegno ad aggiornare tempestivamente la comunicazione per le situazioni di conflitto di interesse che potrebbero eventualmente insorgere successivamente.
5. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione.

Esempio di misure adottabili:

- a) interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
  - b) revoca dell'incarico;
  - c) nomina di un sostituto;
  - d) avocazione allo stesso dirigente/responsabile;
  - e) rotazione funzionale o strutturale
6. Il dirigente/responsabile di servizio, per le comunicazioni inviate dai dipendenti della propria struttura nonché dai collaboratori e dai consulenti esterni incaricati dagli stessi dirigenti, e il sindaco tramite il responsabile dell'ufficio personale, per le comunicazioni inviate dal segretario generale e dai dirigenti, provvede, in contraddittorio con il soggetto interessato, al controllo delle predette comunicazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento disponibile.
  7. Il controllo è effettuato tempestivamente nel caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite o in caso di segnalazione da parti di terzi; comunque prima di adottare il conseguenziale provvedimento per tutte le seguenti autodichiarazioni afferenti all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità rese:
    - a) dai componenti e dal segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti alle procedure per le assunzioni e per le progressioni interne di personale, tramite l'Ufficio personale;
    - b) dai componenti e dal segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici delle offerte dei concorrenti alle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi, tramite il Servizio che ha provveduto a nominare la commissione;
    - c) dal concorrente risultato aggiudicatario in via provvisoria, delle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 e ss. mm. e ii.; nonché dal concorrente aggiudicatario in via sostitutiva, per qualsiasi ragione, dell'aggiudicatario provvisorio o definitivo delle predette procedure; il controllo è effettuato dall'Ufficio competente alla aggiudicazione definitiva;
    - d) dai subappaltatori e dai soggetti che sottoscrivono un contratto di avvalimento per l'esecuzione delle su citate forniture, tramite l'Ufficio competente alla aggiudicazione definitiva;
  8. Per le autodichiarazioni relative a obblighi di astensione diversi da quelli attinenti a procedure concorsuali, il dirigente/responsabile provvede alla verifica a campione, da effettuarsi tramite sorteggio, tra le autodichiarazioni rese per ciascun settore.
  9. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, può rivolgere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza apposita istanza di ricusazione, con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto. Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi un dirigente è espletato dal segretario comunale ovvero, nel caso che anche quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito da un dirigente individuato dal sindaco.

10. Il soggetto che sostituisce l'organo obbligato ad astenersi deve, prima di svolgere il relativo compito o potere, indicare il soggetto che sostituisce nonché l'atto di nomina o il fondamento giuridico di tale sostituzione.
11. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui all'articolo 42, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art. 80, comma 5, lettera d) del d.lgs. 50/2016 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494/2019.

## **Articolo 8. Collegamenti con il PTPCT**

1. I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.
2. Il dipendente partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi; alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.
3. I dirigenti/responsabili di servizi, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare devono collaborare:
  - nell'individuare le aree generali e le aree specifiche maggiormente soggette a rischi corruttivi;
  - nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi;
  - nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi;
  - nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT;
  - nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi;
  - nel coordinare e verificare l'attuazione delle misure generali e specifiche;
  - sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio settore programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
  - devono verificare il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013;
4. Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:
  - collaborare con il proprio Dirigente e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT;
  - rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
  - informare il dirigente e il RPCT relativamente alle situazioni anche solo potenzialmente indici di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
  - denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.
5. Il dirigente/responsabile di servizio, ricevuta una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto, e contestualmente informa il RPCT e l'UPD, trasmettendo i relativi atti in via assolutamente riservata.
6. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, inchieste o istruttorie interne.
7. Se nelle situazioni descritte si trova il dirigente, si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese al Segretario Generale.
8. Il dipendente non può autorizzare soggetti estranei all'organizzazione del Comune a utilizzare denominazioni e intestazioni di uffici comunali nonché indirizzi di posta elettronica propri del Comune.



**Articolo 9.**  
**Coordinamento**  
**con il sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. In sede di pianificazione annuale della *performance* deve essere previsto l'accertamento della violazione del presente "Codice" ovvero considerare positivamente il livello di osservanza del presente codice, valorizzando quelle norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.

2. Con riferimento ai dirigenti/responsabili di servizi, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale. Si consideri, in tal senso, la previsione del codice che fa riferimento al dovere del dirigente/responsabile di servizio di curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla sua struttura organizzativa.

3. Fra gli obiettivi di *performance* dei dirigenti occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.

**Articolo 10.**  
**Tutela del dipendente che segnala illeciti**  
**(Art. 11 del D.P.R. 62 del 2013)**

1. Il dipendente che nell'interesse del Comune di Avellino segnala al RPC, all'Anac, all'Autorità giudiziaria Ordinaria o alla Corte dei Conti condotte illecite di cui è a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sottoposto a nessuna misura discriminatoria che abbia effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, come stabilito dall'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001.

2. Possono presentare la segnalazione, oltre ai dipendenti del Comune di Avellino, anche i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte del Comune di Avellino. Possono altresì presentare la segnalazione i collaboratori ed i lavoratori delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune, nonché i consulenti e collaboratori con qualsiasi tipologia di incarico o contratto.

3. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, salvo che lo stesso non sia oggetto della segnalazione dell'illecito, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

4. 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.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito 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 ex art. 22 e ss. l. 241/1990.

6. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo. Qualora la domanda di trasferimento sia presentata dal soggetto denunciante, l'amministrazione la valuta con priorità.

**Articolo 11.**  
**Trasparenza e Tracciabilità**  
**(art. 9 del D.P.R. 62 del 2013)**

1. Il dipendente, secondo le disposizioni normative vigenti, di quelle contenute del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e comunque nel rispetto delle prescrizioni contenute in atti dell'ente e di quelle del presente Codice:
  - a) assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente;
  - b) presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
  - c) fornisce i dati richiesti dal responsabile della prevenzione della corruzione e dall'ufficio procedimenti disciplinari.
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.
3. I soggetti individuati dall' art. 2 nonché i soggetti controllati o partecipati dal Comune di Avellino sono tenuti a fornire dati e informazioni su richiesta al responsabile della corruzione e all'ufficio procedimenti disciplinari.

**Articolo 12.**  
**Comportamento nella vita privata**  
**(Art. 10 D.P.R n. 62/2013)**

1. Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine del Comune, quali, a titolo esemplificativo:
  - a) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
  - b) comportamenti penalmente perseguibili;
  - c) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
  - d) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
  - e) anticipare i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di avvantaggiare un concorrente ricevendone un beneficio di qualsiasi natura;
  - f) evitare qualsiasi situazione e comportamento che possa ostacolare il corretto adempimento dei propri o altrui compiti e poteri istituzionali ovvero nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.

**Articolo 13.**  
**Comportamento in servizio**  
**(Art. 11 del D.P.R. 62/2013)**

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. I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti che possono turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
3. Il dipendente ha sempre un atteggiamento di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità e di informazione.
4. L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio Dirigente/responsabile di servizio qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.
5. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e

- cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio, salvo casi di brevi telefonate per motivi personali non rinviabili alla fine del servizio.
6. I social network possono essere usati per motivi di servizio.
  7. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.
  8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente.
  9. Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve rispettare il codice della strada, anche fuori dall'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione comunque si verificasse, il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio Dirigente/responsabile di servizio dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento.
  10. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.
  11. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.
  12. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.
  13. Usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.
  14. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza. Il dipendente tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.
  15. Il dipendente comunale rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
  16. Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le proprie attività istituzionali è vietato al dipendente promuovere personalmente o consentire a terzi la promozione con qualunque modalità della fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da parte di soggetti privati.
  17. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
  18. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate ai sensi di leggi, regolamenti e contratti collettivi, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili di servizio, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle direttive dell'amministrazione; sono fatte salve, in ogni caso, le norme di legge in materia di comunicazione delle assenze per malattia, maternità e per congedi parentali.
  19. Il dipendente utilizza i permessi (legge 104/92, diritto allo studio, ecc..) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo; le ferie ed i permessi dovranno essere fruiti non esclusivamente nei giorni di maggiore prestazione lavorativa.
  20. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente o delegato e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi Dirigenti/Responsabili di servizio.
  21. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.
  22. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.
  23. Il dipendente deve fornire al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.

24. È fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.
25. È vietato fumare, sulla base di quanto previsto da leggi e circolari dell'Ente, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente.
26. I dipendenti assegnati presso i settori in cui è prevista la pronta reperibilità e inseriti nei piani di programmazione di tale istituto devono svolgere turni di pronta reperibilità nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
27. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile.
28. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili di servizio e i dirigenti di settore.

#### **Articolo 14.**

#### **Rapporto con il pubblico (Art. 12 del D.P.R. 62 del 2013)**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.
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 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.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
4. Il dipendente impegnato in attività che forniscono servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione.
5. 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 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, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di accesso agli atti.
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.

#### **Articolo 15.**

#### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

**(Art. 13 del D.P.R. 62 del 2013)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti comunali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 e dell'art. 90 del decreto legislativo 267/2000, qualora quest'ultimo sia conferito con qualifica dirigenziale. Sono pure compresi i titolari di incarichi ai sensi dell'art. 19 comma 6 del decreto legislativo 165/2001. e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il dirigente 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 all'assolvimento dell'incarico.
4. Valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.
5. Il dirigente 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 dirigente valorizza le capacità individuali di ogni dipendente e crea un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro.
6. Il dirigente comunale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.
7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato, e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della pubblica amministrazione. Qualora per la tipologia di attività non sia possibile attuare il principio di rotazione dei dipendenti o delle pratiche assegnate, il dirigente deve favorire la formazione di gruppi di lavoro e la segregazione delle funzioni.
8. Il dirigente favorisce la crescita individuale dei dipendenti portatori di fragilità o che abbiano criticità personali, dei nuovi assunti, dei dipendenti riqualificati e dei dipendenti di nuova assegnazione nel suo settore, e individua un dipendente che per esperienza e capacità relazionali svolge la funzione di tutor.
9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
10. Il dirigente 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 procedimenti disciplinari, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.
11. Il dirigente comunale favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale.
12. I dirigenti sono tenuti a provvedere alla rotazione periodica del personale dei loro uffici, secondo quanto previsto nella relativa misura generale prevista nel PTPCT medesimo, anche nell'ottica di evitare monopoli lavorativi e rischi corruttivi. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il dirigente deve darne adeguata motivazione legata a specifici fattori organizzativi, sempre osservando quanto previsto in proposito dal PTPCT. Tale circostanza è oggetto di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

**Articolo 16.**

**Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa**

1. Il personale titolare di posizione organizzativa (P.O.) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi in relazione alle indicazioni e ai contenuti nel Piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
2. In particolare il personale titolare di P.O è tenuto:
  - a) a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionale, e in nessun caso, per esigenze personali;
  - b) a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura di cui è preposto;
  - c) a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
  - d) ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità;
  - e) a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione;
  - f) a garantire la massima collaborazione al dirigente e al RPT nell'attuazione delle disposizioni contenute nel PTPCT.

#### **Articolo 17.**

#### **Contratti ed altri atti negoziali (Art. 14 del D.P.R 62 del 2013)**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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 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 intende concludere accordi o negozi ovvero stipulare contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa preventivamente per iscritto il proprio dirigente.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale dell'Ente. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Segretario Generale, questi informa per iscritto il Sindaco.
5. 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 dirigente.

#### **Articolo 18.**

## **Obblighi di segretezza e di riservatezza**

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria.
2. Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.
3. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici anche personali. Gli interventi attraverso su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco, facendone menzione.
4. In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti allo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n.196/2016, D.lg. 101 del 2018.

### **Articolo 19.**

#### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative (Art. 15 del D.P.R 62 del 2013)**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente "Codice" il Segretario Generale, (se diverso dal R.P.C.) il R.P.C., i dirigenti responsabili di ciascuna servizio e le strutture di controllo interno.
2. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PTPCT.
3. I dirigenti devono provvedere alla formazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche promuovendo e accertando la conoscenza dei contenuti del PTPCT e del presente Codice.
4. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del PTPCT e del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
5. Il RPCT, sulla base delle proposte formulate dai dirigenti/responsabili di servizio, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i settori da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, soprattutto per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT e in materia dei Codici di comportamento nazionale e integrativo.
6. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
7. 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'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.

8. Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, 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 di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

#### **Articolo 20.**

##### **Sanzioni disciplinari e danno all'immagine dell'amministrazione**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Le violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.
4. Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia al codice disciplinare adottato dall'ente per i Dirigenti e dipendenti.

#### **Articolo 21.**

##### **Disposizioni finali**

1. Il presente codice viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sottosezione "*Disposizioni Generali*" e viene trasmesso tramite *intranet* a tutti i 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'amministrazione, nonché di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Il Codice viene, inoltre trasmesso agli organi di controllo interno e all'organo di governo degli enti controllati o partecipati affinché lo pubblichino nella loro sezione "*Amministrazione Trasparente*", lo affiggano negli uffici e lo divulgino ai propri dipendenti e collaboratori, qualora non abbiano ancora provveduto ad adeguare la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020.
3. Ogni dirigente/responsabile di servizio di questo Comune provvede a che la copia del presente "Codice" sia affissa in ogni ufficio e che negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni sia inclusa un'apposita disposizione riferita all'estensione, per quanto di competenza, del presente codice agli stessi incaricati nonché una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.
4. L'amministrazione, 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.
5. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente codice, si applicano le disposizioni contenute nel Codice generale (D.P.R. 62/2013).
6. Il presente codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato.