



**COMUNE DI MONTEROTONDO MARITTIMO**  
**Provincia di Grosseto**

COPIA

**DELIBERAZIONE  
DELLA  
GIUNTA COMUNALE**

**Numero 85 Del 14-10-14**

<b>Immediatamente eseguibile: S</b>	<b>Soggetta a ratifica: N</b>
-------------------------------------	-------------------------------

**OGGETTO: Approvazione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monterotondo Marittimo.**

L'anno duemilaquattordici e questo giorno quattordici del mese di ottobre alle ore 16:00 nella Sede Comunale, si e' riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg:

Termine Giacomo	Sindaco	P
CREATINI ROBERTO	Vicesindaco	P
PIPPUCCI ORANO	Assessore	P

Presiede l'adunanza il Sig. Termine Giacomo in qualita' di Sindaco ,assistito dal Segretario Comunale DI SIBIO DR. GIUSEPPE incaricato della redazione del presente verbale.

**IL Sindaco**

accertata la validità dell'adunanza per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione:



# COMUNE DI MONTEROTONDO MARITTIMO

## Provincia di Grosseto

### LA GIUNTA COMUNALE

#### RICHIAMATI:

- la legge 190/2012 pubblicata sulla G.U. n.265 del 2012 avente ad oggetto: "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- il D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del D.Lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera Civit/Anac n.72/2013 che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità individuando, tra le azioni e le misure per la prevenzione, l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

#### RILEVATO CHE:

- a norma dell'art. 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165/2001 ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale nel rispetto dei criteri delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- l'art.1, comma 2, del D.P.R. 62/2013 stabilisce che "le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art.54 comma 5 del citato decreto legislativo n.165/2001;

DATO ATTO che il codice deve essere adottato dalle amministrazioni locali sulla base dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'art.1, commi 60 e 61, della legge 190/2012;

VISTA la delibera n.75/2013 adottata dalla Civit/Anac recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto a norma delle quali in particolare:

- il codice è adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Amm.ne è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- la Commissione auspica che, ove possibile, il codice sia adottato in tempo utile per consentire l'ideale collegamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione;

PRESO ATTO che in data 01.04.2014, mediante avviso pubblico, la stessa proposta di codice stata pubblicata all'albo pretorio e sul sito web istituzionale del Comune per il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali, delle associazioni rappresentative nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché delle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione;

PRESO, altresì, atto che entro il termine stabilito del 17.04.2014 non è intervenuta alcuna osservazione;

DATO ATTO che in data 26.03.2014 lo schema di codice di comportamento è stato inviato all'Organismo di Valutazione Indipendente senza che sia pervenuta osservazione alcuna;



# COMUNE DI MONTEROTONDO MARITTIMO

## Provincia di Grosseto

AVISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art.49, 1° comma, e dell'art.147 bis , 1° comma, del D.Lgs. 18.08.2000 n.267, in merito alla regolarità tecnica , espresso dal Segretario Comunale;

CON VOTI unanimi e favorevoli resi dai presenti e votanti per alzata di mano

### DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa

- 1) Di approvare il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monterotondo Marittimo , allegato al presente atto , così come previsto dall'art.54 , comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e dall'art.1, comma 2, del D.P.R. 62/2013;
- 2) Di dare atto che il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monterotondo Marittimo si applica a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato, determinato , collaboratori o consulenti , con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche , nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- 3) Di demandare ai responsabili di ciascun settore, al responsabile dei controlli interni, e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente codice;
- 4) Di dare atto che il presente codice verrà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente.

Inoltre , con successiva e separata votazione unanime e favorevole resa dai presenti e votanti per alzata di mano

### DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000 n.267.

## **Articolo 1 – Ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

3. Le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento anche per le aziende controllate e le società con partecipazione maggioritaria del Comune di Roccalbegna.

## **Articolo 2 – Principi generali**

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, esercitando la funzione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, (residenza,) origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

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

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

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro anche sotto forma di sconto. Tale cifra costituisce il limite massimo anche nel caso di più elargizioni nel corso di un anno solare.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione (art 53 co. 5 D.Lgs 165/01). Il dipendente, in ogni caso, non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza, tempestivamente e comunque **non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento**, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

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

### **Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, **all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio**, informa per iscritto il dirigente o il responsabile dell'ufficio o servizio 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 o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

### **Articolo 6 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici; sussiste conflitto di interesse anche nel caso di rapporti negoziali privati, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, sia in corso che esauriti da non oltre un triennio.

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

3. Le comunicazioni di astensione, debitamente motivate, debbono essere inoltrate in forma scritta al responsabile del servizio di appartenenza o al Segretario Comunale in caso di Responsabile di P.O. per la valutazione della sussistenza o meno dell'obbligo di astensione. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art.6 bis della L.241/90, deve essere valutato in riferimento **alla effettività del conflitto di interessi** che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

### **Articolo 7 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel

vigente Piano per la prevenzione della corruzione e nel Piano della Trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Al dipendente sono riconosciute le tutele di cui all'articolo 55 bis del D.Lgs 165/2001.

3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. **La denuncia è sottratta all'accesso** previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

4. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

#### **Articolo 8 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'amministrazione.

#### **Articolo 9 – Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio con la diligenza massima e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. I mezzi di trasporto dell'amministrazione devono essere utilizzati soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio. I macchinari, le attrezzature ed in generale i beni in dotazione devono essere utilizzati con la massima cura e con l'adozione di tutti gli

accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco e danneggiamenti.

4. Il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio. Più in particolare il dipendente cura lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

## **Articolo 10 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizioni in modo visibile del badge 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 dell'amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. 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.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento 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.

4. 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 sui 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.

## **Articolo 11 – Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa**

1. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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.

2. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue



funzioni dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, corretto e imparziale nei rapporti con i sovraordinati, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Adotta un comportamento collaborativo nei confronti dei sovraordinati, dei colleghi, dei collaboratori finalizzato alla circolazione delle informazioni ed alla efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, usa un linguaggio corretto ed evita commenti inopportuni.

4. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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 funzionario responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

9. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione 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.

## **Articolo 12 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, 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 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 rapporti negoziali in corso o esauriti da non oltre un triennio, 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 si accinge a concludere contratti o comunque accordi di qualunque genere 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 per iscritto il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio. Se nelle situazioni di cui al presente comma si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale.

4. I poteri sostitutivi sono esercitati dal Segretario Comunale.

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 norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

### **Articolo 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.

3. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione prevede, anche in forma associata, apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri 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 tale ambito.

### **Articolo 14 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla

gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Le sanzioni disciplinari di **carattere espulsivo** per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:

- a) **Violazione degli obblighi di cui all'art. 3, commi 1, 2 e 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;**
- b) **Violazione dell'art. 4 comma 2, qualora la costrizione o pressione sia tale determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;**
- c) **Violazione dell'art. 12 comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 2 del presente articolo;**
- d) **Recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3 comma 6, 6 comma 1 esclusi i conflitti meramente potenziali.**

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

5. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei CC.CC.NN.LL., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art.55 bis del D.Lgs.165/2001.

#### **Articolo 15 – Disposizioni finali**

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.

2. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

Per ricevuta e consegna del Codice di Comportamento:

....., li .....

Il dipendente o collaboratore

il funzionario resp. P.O.

.....



# COMUNE DI MONTEROTONDO MARITTIMO

## Provincia di Grosseto

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL Sindaco  
F.to Termine Giacomo

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DI SIBIO DR. GIUSEPPE

---

### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 D.Lgs. 267/2000)

La presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio, di cui alla Legge 18/06/2009 n. 69, art. 32, comma 1 per quindici giorni consecutivi.

Viene data contestuale comunicazione ai Capigruppo Consiliari con elenco N. 5518 di protocollo.

Li, 22 OTT. 2014

IL SEGRETARIO  
F.to DI SIBIO DR. GIUSEPPE

---

### ESECUTIVITA'

LA PRESENTE DELIBERA E' DIVENUTA ESECUTIVA IL 14-10-2014

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, D.LGS N° 267 del 18/08/2000.

- immediatamente eseguibile ex art.134, comma 4 D.LGS. N. 267 del 18/08/2000.

Li,

IL SEGRETARIO  
F.to DI SIBIO DR. GIUSEPPE

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Li, 22 OTT. 2014

IL SEGRETARIO  
DI SIBIO DR. GIUSEPPE

