

# COMUNE DI ROVITO

## CODICE DI COMPORTAMENTO

( Art. 54 D. Lgs n. 165/01 e succ.mod. -DPR n. 62/2013 )

### Art. 1

Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, elaborato ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs n. 165/2001, DPR n. 62/2013 e Linee guida emanate dalla CIVIT con delibera n. 75/2013, costituisce specificazione degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa dei dipendenti del Comune di ROVITO

Il Codice si applica ai Dipendenti e, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi compresi lavoratori P.U. e S.U. utilizzati dell'Ente, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Ai Dipendenti in servizio viene trasmessa copia del codice a mezzo e-mail o, in mancanza, in forma cartacea, copia del codice viene consegnata ai nuovi assunti all'atto dell'assunzione.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni di collaborazioni, consulenze o servizi deve essere inserita apposita clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui al presente codice

### Art. 2

Principi generali

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

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

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.

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.

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.

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

### Art. 3

#### Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o dal contratto di lavoro.

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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.

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 che, in via prioritaria, li restituirà al donante; in alternativa il dipendente che ha ricevuto il regalo o utilità può restituirlo direttamente al donante informandone per scritto il Responsabile di riferimento; qualora, per qualunque motivo, non sia possibile la restituzione, l'oggetto del regalo è messo a disposizione dell'Amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o devolverlo in beneficenza.

Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore, anche sotto forma di sconto, si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa a 100 euro, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente tutte le fattispecie. È esclusa e vietata l'abitudine nella

ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore inferiore ai 100 euro; è in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somma di denaro di qualunque importo .

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 c. 5 del D. Lgs n. 165/2001; nella richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il privato presso il quale intende svolgere l'incarico non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisione od attività inerenti l'ufficio di appartenenza; a titolo semplificativo 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 vincolata per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata ed il dipendente non può accettare l'incarico. Sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni vigilano i Responsabili dei settori, per il personale di competenza, ed il Segretario comunale per i Responsabili .

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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, resta esclusa l'adesione a partiti politici od a sindacati. A titolo indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione/organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa associazione/organizzazione.

Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui sopra entro 30 giorni dalla data in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione; tale termine deve intendersi perentorio per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

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

Art.5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

La comunicazione di cui sopra deve essere resa:

1. ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di giorni 30 dalla assegnazione stessa;

2. entro il 31 gennaio di ogni anno anche mediante conferma od aggiornamento della dichiarazione precedentemente resa.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 6

Obbligo di astensione

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, 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, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'obbligo di astensione deve essere valutato in riferimento all'effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

Qualora si verifichi un caso che concreti la fattispecie di astensione il dipendente informa per iscritto il Responsabile di riferimento al quale è rimessa la valutazione circa la sussistenza del conflitto di interessi o la rilevanza dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del Responsabile è comunicata in forma scritta al dipendente che è tenuto ad attenersi alla stessa; per i Responsabili di settore decide il Segretario comunale. Le decisioni attinenti il presente articolo sono comunicate al servizio personale che provvede annualmente alla redazione di apposito elenco.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

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

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

Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione; la segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuale situazioni di illecito libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo.

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 ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione disciplinare sia fondata, in tutto e in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito della audizione dell'incolpato o dalle memorie difensive dallo stesso prodotte; la denuncia è sottratta all'accesso di cui agli artt. 22 e ss. della legge n. 241/90 e sc.mod.

#### Art. 8

##### Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale; a tal fine provvede nel rispetto dei termini fissati a riscontrare le richieste del Responsabile della trasparenza inerenti le comunicazioni agli organismi di controllo e l'aggiornamento del sito.

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. Non è pertanto ammesso che una qualunque fase del procedimento sia adempiuta in modo verbale senza supporto della relativa documentazione, fatti salvi i casi di estrema urgenza da cui possano derivare danni all'Amministrazione, con obbligo comunque di documentare a consuntivo.

#### Art. 9

##### Comportamento nei rapporti privati

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

Per comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione devono intendersi tutti quelli contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti scortesi, tracotanti irrispettosi nei confronti di terzi da cui possa in qualunque modo derivare danno di immagine all'Amministrazione.

Il dipendente, in particolare:

- a. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c. non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d. non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente.

## Art. 10

### Comportamento in servizio

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. I diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenza tra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite; i conflitti di competenza tra i Responsabili di settore sono risolte dal Segretario comunale.

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.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio; durante l'orario d'ufficio limita la ricezione di telefonate personali - sulle linee telefoniche dell'ufficio o su telefoni mobili di proprietà - al minimo indispensabile.

Il dipendente deve utilizzare adeguatamente le risorse curando lo spegnimento di luci, e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

## Art. 11

### Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile della targhetta identificativa messa a disposizione dall'amministrazione, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile. Qualora non sia competente per

posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione con apposito atto, 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.

Ai dipendenti ed ai responsabili di settore è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi d'informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

Il dipendente osserva la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

## Art. 12

Disposizioni particolari per i titolari di P.O.

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari titolari di posizione organizzativa ed a coloro che svolgono funzioni equiparate.

Il Titolare di P.O.:

- 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;
- 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 ed 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 l'ufficio; fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni, indirizzate al responsabile della trasparenza devono essere effettuate nei termini e nelle modalità di cui al precedente art.5;

- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa, cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- vigila, altresì, sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da lavoro da parte dei dipendenti del settore di pertinenza, al fine di evitare pratiche illecite di " doppio lavoro";
- 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 ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- controlla che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valuta, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
- 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; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.
- deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

## Art. 13

### Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del

contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile del settore di appartenenza.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo si trova il Responsabile di settore, questi informa per iscritto il Segretario comunale.

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

#### Art. 14

##### Responsabilità e sanzioni

Ai sensi dell'art. 55 c. 6 del D. Lgs n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di ciascun settore, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'ufficio dei Procedimenti disciplinari.

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.

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,

Le sanzioni disciplinari a 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 a delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto e di un'attività tipici dell'ufficio;
- b) violazione dell'art. 4 comma 4, qualora la costrizione o pressione sia tale da determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
- c) violazione dell'art. 13 comma 2 valuta in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo;
- d) recidiva negli illeciti di cui artt. 3, 5 comma 3 esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13;

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;

Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti di lavoro le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D. lgs n. 165/2001

Art. 15

Disposizioni finali e abrogazioni

Il presente codice verrà trasmesso a tutti i dipendenti per come previsto nell'art. 1 e pubblicato sul sito internet dell'Ente.

E' abrogato il Codice di Condotta vigente presso l'Ente.

Al Responsabile della Prevenzione della  
Corruzione  
del Comune di Rovito  
Via Leopardi, 1  
87050 ROVITO (CS)  
Fax 0984/433528

adrianaspadafora@libero.it

**OGGETTO: Procedura aperta di partecipazione per la definizione del Codice di Comportamento del Comune di Rovito – Proposte di modifiche ed integrazioni**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

in rappresentanza della \_\_\_\_\_

denominata \_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

telefono n° \_\_\_\_\_ fax n° \_\_\_\_\_

posta elettronica (e-mail) \_\_\_\_\_

Vista la bozza di Codice di Comportamento pubblicata sul sito internet del Comune di ROVITO;

Viste le linee guida approvate dalla CIVIT-ANAC con delibera n° 75 del 24.10.2013;

Visto l'avviso pubblicato sul sito del Comune di Rovito;

Ritenuto di formulare proposte sul documento in oggetto, entro il prefissato termine del **14/12/2013**

### TRASMETTE

Le proposte di modifiche ed integrazioni di cui alle n° \_\_\_\_\_ schede allegate.

Rovito, li \_\_\_\_\_

Il/La proponente

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso e leggibile)