



Comune di Bertinoro

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI**

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 17.10.2023*





# Comune di Bertinoro

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

Adottato ai sensi dell'Art. 54 co.5 del D.Lgs. 165/2001 e in conformità al D.P.R. n. 62/2013 come modificato con il d.P.R. n. 81/2023

**Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

**Art. 2 Principi generali**

**Art. 3 Regali, compensi e altre utilità**

**Art. 4 Comunicazioni delle partecipazione ad associazioni o organizzazioni**

**Art. 5 Comunicazione e degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi esterni**

**Art. 6 Obbligo di comunicazione di conflitto di interessi potenziale e obbligo di astensione**

**Art.7 Prevenzione della corruzione - Obbligo di segnalazione degli illeciti e tutela dei whistleblower**

**Art. 8 Trasparenza e tracciabilità**

**Art. 9 Comportamento nei rapporti privati**

**Art. 10 Comportamento in servizio**

**Art. 11 - Rapporti con il pubblico**

**Art. 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

**Art. 13 - Utilizzo dei social media**

**Art. 14 Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore**

**Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali**

**Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

**Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

**Art. 18 Disposizioni finali**

## **Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del D.lgs 165/2001, **i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti** del Comune di Bertinoro sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. n. 62/2013, come modificato da ultimo con il d.P.R. n. 81/2023.

3. Il Comune estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice:

- a) a **tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;**
- b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche,
- c) alle imprese **affidatarie di lavori e fornitrici di beni/servizi in favore dell'amministrazione.**

4. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, nei contratti e concessioni di lavori e forniture di beni/servizi sono **inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice di comportamento.**

5. I predetti **contratti dovranno prevedere clausole di risoluzione e decadenza** dello stesso contratto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal Codice; nei casi meno gravi potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti.

## **Art. 2 Principi generali**

1. Il dipendente **osserva la Costituzione della Repubblica Italiana, servendo la nazione con disciplina e onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.**

2. 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.**

3. Il dipendente rispetta 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.**

4. **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.

5. **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.

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.

### **Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente comunale, con riferimento ad eventuali regali o altre utilità - per sé o per altri, direttamente o indirettamente - indipendentemente dal fatto che costituisca o meno reato:

- a) **NON li ACCETTA dagli utenti degli uffici, dai fornitori di lavori/beni/servizi, dai propri subordinati, salvo quelli occasionali di modico valore** nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini.
- b) **NON li CHIEDE - neanche se di modico valore** - per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- c) **NON li OFFRE a un proprio sovraordinato, salvo quelli occasionali di modico valore** nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini.

2. Per quanto sopra previsto, **il "MODICO VALORE" è fissato in € 150 riferiti ad anno solare**, anche sotto forma di sconto.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi sopra consentiti, **sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione** - a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti - per essere devoluti a finalità istituzionali o di pubblica beneficenza.

4. Il dipendente **NON ACCETTA INCARICHI da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.**

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i **Responsabili di Settore vigilano sulla corretta applicazione** del presente articolo nei confronti dei propri collaboratori. Sui Responsabili di Settore la vigilanza compete al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 4 - COMUNICAZIONI della partecipazione ad associazioni o organizzazioni**

1. Nel rispetto del diritto costituzionale di associazione (Art.18 Cost) e con esclusione dei casi di adesione a partiti politici, a sindacati o a confessioni religiose, il dipendente ha l'obbligo di COMUNICARE tempestivamente al Capo-Settore (o al Segretario Generale, per i Capi-Settore), la propria **appartenenza/adesione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di attività/interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di assegnazione**. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.

2. Il Capo-Settore (o il Segretario Generale per i capi-settore), valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, con le mansioni svolte, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 6. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione all'associazione.

3. Il dipendente deve sempre ASTENERSI - anche come mero istruttore - dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro, quando è prevista l'erogazione di contributi economici o altre utilità.

4. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività lavorativa, per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.

#### **Art. 5 - COMUNICAZIONE degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e INCARICHI ESTERNI.**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, **informa per iscritto il proprio capo-settore di tutti i RAPPORTI DI COLLABORAZIONE E FINANZIARI (suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente) con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ULTIMI TRE ANNI**, se tali rapporti siano intercorsi (o ancora intercorrano) con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. Secondo quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs 165/2001 ed eventuali successive modifiche, i dipendenti comunali (che non siano con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%) **non possono svolgere INCARICHI RETRIBUITI che non siano stati previamente AUTORIZZATI**, con le modalità specificate nell'apposito REGOLAMENTO (delibera n.109 del 19.12.2019), che si intende qui integralmente richiamato. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi

sanzioni previste dalla legge.

3. **Non sono soggette ad autorizzazione**, purché non interferiscano con le esigenze di servizio:

- **le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro**,
- le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti (quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero),
- gli incarichi anche retribuiti elencati al comma 6 dell'art. 53 del d.lgs 165/2001.<sup>1</sup>

#### **Art. 6 - Obbligo di comunicazione di conflitto di interessi potenziale e obbligo di astensione**

1. Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra l'INTERESSE PRIMARIO (il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione) e l'INTERESSE SECONDARIO-PERSONALE. Il "conflitto di interessi" può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali (politici, sindacali, ecc).

2. Il Conflitto di interessi potenziali è quello che può riguardare:

- interessi propri;
- interessi di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- interessi di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui faccia parte a qualsiasi titolo.

3. Il dipendente di norma deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, ogni qualvolta vi sia un CONFLITTO DI INTERESSI POTENZIALE di favorire "interessi secondari-personali", in conflitto con gli "interessi primari-pubblici", al fine di prevenire conseguenze negative, per l'immagine dell'Amministrazione.

4. Il dipendente comunale che ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi

1 Si riporta il comma 6 dell'art. 53: "*Sono esclusi i compensi ((e le prestazioni)) derivanti:*

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;*
  - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;*
  - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;*
  - d) da incarichi per i quali e' corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;*
  - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente e' posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;*
  - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.*
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica."*

potenziale come sopra descritta, ne deve dare immediata comunicazione al Capo-Settore competente (o al Segretario, nel caso dei capi-settore), esplicitando i motivi, utilizzando il *(ALLEGATO 1)*

5. Il Capo-Settore (o il Segretario Generale per i capi-settore), valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto di interessi, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente. In caso non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale

6. Le comunicazioni di potenziali conflitti di interesse e i casi di astensione andranno protocollate e conservate in un apposito registro.

#### ***Art. 7 - Prevenzione della corruzione - Obbligo di segnalazione degli illeciti e tutela dei whistle-blower***

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione, fermo restando l'obbligo di denuncia.

2. Il Comune di Bertinoro, per adempiere agli obblighi normativi a tutela della riservatezza del segnalante, come statuiti dalle linee guida introdotte dall'ANAC, ha aderito al **progetto Whistleblowing PA di Transparency International Italia** ([wwwhttps://whistleblowing.anticorruzione.it](https://whistleblowing.anticorruzione.it)).

3. Tutti coloro che rientrano nell'ambito di applicazione del presente codice di comportamento (art.1) possono segnalare illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro/servizio con il Comune di Bertinoro:

- alla Autorità giudiziaria e contabile mediante denuncia;
- ad ANAC all'indirizzo web <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>;
- al RPCT all'indirizzo web <https://comunedibertinoro.whistleblowing.it/#/>.

4. Per maggiori specifiche si invita a consultare la sezione dedicata nel sito del Comune di Bertinoro (in fondo al sito): [Altri contenuti - Corruzione - Comune di Bertinoro](#).

#### ***Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità***

1. I dipendenti comunali assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti e del vigente Piano triennale di prevenzione corruzione e trasparenza (sezione 2.3 del PIAO), prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito



istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati**

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

2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, **prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio Responsabile di Settore.** Per la stessa fattispecie, con riferimento ai Responsabili di Settore, il referente è il Segretario Generale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, il rilascio è riservato ai Responsabili di Settore, che vi provvedono previa informazione al Segretario Generale.

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

### **Art. 10 - Comportamento in servizio**

1. Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta - salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal superiore gerarchico competente - **l'ordine cronologico (risultante dalla ricezione della domanda al protocollo).**

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

2. Il dipendente comunale **utilizza i permessi di astensione dal lavoro**, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente comunale **utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio**, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il dipendente **utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione** soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o dandone preventiva comunicazione all'amministrazione.

### **Art. 11 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente che svolge la propria attività lavorativa per fornire servizi al pubblico e/o **che svolge attività a contatto con il pubblico:**

- a) **si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo** messo a disposizione dall'amministrazione (salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti).
- b) deve usare un abbigliamento decoroso e consono alla funzione espletata. Qualora l'amministrazione gli fornisca vestiario/divise e dispositivi di protezione individuale, gli stessi devono essere indossati/usati in modo decoroso.
- c) si comporta sempre con correttezza, cortesia, disponibilità e spirito di servizio, rispondendo alle richieste poste allo sportello, alla corrispondenza ed alle chiamate telefoniche nella maniera più completa e accurata possibile, orientando sempre il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
- d) **rispetta gli appuntamenti con i cittadini** e risponde tempestivamente ad eventuali loro reclami.
- e) **fornisce informazioni, rilascia documenti secondo la sua competenza, relative a procedimenti amministrativi, in corso o conclusi**, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
- f) **non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o attività** (di propria competenza o meno), al di fuori dei casi consentiti.
- g) rispetta il segreto d'ufficio e la normativa sulla tutela/trattamento dei dati personali e, qualora gli sia richiesto di fornire informazioni e documenti non conoscibili/accessibili, informa il richiedente dei motivi che impediscono l'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, si occupa - sulla base delle disposizioni interne - che la stessa richiesta sia inoltrata all'ufficio competente. In ogni caso **non rifiuta prestazioni o informazioni con motivazioni generiche**.
- h) cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle eventuali apposite "carte dei servizi".
- i) si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

### **Art. 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'amministrazione, attraverso i responsabili competenti, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a **garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati**. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti devono essere conformi alle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), nel rispetto delle normative in materia di protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del d.lgs 82/2005.
2. È fatto **divieto di utilizzare la mail istituzionale per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa** o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la

reputazione dell'amministrazione. **Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali** salvo casi di forza maggiore.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dal Comune. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente, del suo ruolo e del suo recapito mail istituzionale.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio purché l'attività sia del tutto occasionale e per far fronte a imprevisti o ad emergenze e, comunque, sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

#### **Art. 13 - Utilizzo dei social media**

1. Nell'utilizzo dei **propri account di social media (Facebook, instangram, ecc)**, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni/giudizi su eventi/persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Comune di Bertinoro.

2. In ogni caso **il dipendente e' tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento/commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del** Comune di Bertinoro o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, **le comunicazioni afferenti l'attività lavorativa non devono svolgersi attraverso conversazioni pubbliche sui social media**. Sono escluse da tale limitazione le attività/comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad un'esigenza di carattere istituzionale.

4. Per quanto riguarda l'utilizzo e la gestione dei siti e dei profili istituzionali del Comune di Bertinoro sui nuovi canali di comunicazione (Facebook ed Instagram) e le relative modalità di pubblicazione, redazione e gestione delle informazioni multimediali ivi contenute e la moderazione dei contenuti, si rimanda all'apposito disciplinare.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al d.lgs 33/2013 ed alla legge 241/1990, documenti (anche istruttori) e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità o la conoscenza.

#### **Art. 14 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, il Responsabile di Settore e i soggetti ad essi equiparati svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento

organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il Responsabile di Settore, 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, qualora prescritto dalla legge, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

3. Il Responsabile di Settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4 Il Responsabile di Settore **cura la crescita professionale dei collaboratori**, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il Responsabile di Settore **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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e **assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni**, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Responsabile di Settore **assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale** a sua disposizione. Il Responsabile di Settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Responsabile di Settore **svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità** e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il Responsabile di Settore **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.

9. Il Responsabile di Settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

## **Art. 15 - 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 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 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 di Settore di riferimento.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Settore, questi informa per iscritto il Segretario Generale.

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 superiore gerarchico o funzionale.

## **Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. I Responsabili di settore per gli uffici di competenza ed il Segretario Generale vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento, ai sensi dell'articolo 54 co.6 del d.lgs 165/2001.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Comune **si avvale anche dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) istituito ai sensi dell'articolo 55-bis co.4 del d.lgs 165/2001**, conformemente a quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione.

3. Il Segretario Generale cura la diffusione della conoscenza del presente codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (ai sensi dell'articolo 54 co.7 del **d.lgs 165/2001**), la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Bertinoro e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'UPD può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1 co.2/d della legge 190/2012.

5. Sono **organizzate e svolte apposite attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti comunali di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.** Tali attività includono cicli formativi sui temi dell'etica pubblica, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

#### **Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. **La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.**

2. 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, **la violazione del presente codice è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare,** nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, **la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio** derivato al decoro/prestigio del Comune. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quella del licenziamento.

#### **Art. 18 Disposizioni finali**

1. Il Comune di Bertinoro diffonde il presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e trasmettendolo tramite e-mail ai propri dipendenti.

2. Il presente codice entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione e **sostituisce il Codice di comportamento approvato con Deliberazione di G.C. n. 9 del 30.01.2014.**

Si allega:

TABELLA - GRADI DI PARENTELA

**ALLEGATO 1: DICHIARAZIONE DI ASTENSIONE IN PRESENZA CONFLITTO DI INTERESSI**