



**COMUNE DI RIVOLI VERONESE**  
PROVINCIA DI VERONA

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**  
- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

Allegato "A" alla proposta approvata con delibera di G.C. n. 37 del 23.05.2014

## INDICE

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale (art. 1 del Codice Generale)
- Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione (art. 2 del Codice Generale)
- Art. 3 – Principi Generali (art. 3 del Codice Generale)
- Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)
- Art. 5 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)
- Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del C. Generale)
- Art. 7 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)
- Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)
- Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)
- Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)
- Art. 11 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)
- Art. 12 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)
- Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili d'Area (art. 13 del Codice Generale)
- Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale)
- Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)
- Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del C. Generale)
- Art. 17 – Disposizioni finali e abrogazioni (art. 17 del C. Generale)

## Art. 1 – Disposizioni di carattere generale (art. 1 del Codice Generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “**Codice**”, è adottato ai sensi delle norme di seguito richiamate:
  - Art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della Legge n. 190 del 6/11/2012, che prevede l’emanazione di un Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico;
  - D.P.R. n. 62 del 16/4/2013, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, di seguito denominato “**Codice Generale**”, a norma dell’art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001;
  - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61, della Legge n. 190 del 6/11/2013, siglata in data 24/7/2013;
  - Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera Civit n. 72/2013;
  - Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001), approvate con delibera Civit n. 75/2013.
2. Il presente Codice definisce, ai fini dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Rivoli Veronese sono tenuti ad osservare, integrando e specificando le disposizioni previste dal D.P.R. 16.04.2013 n. 62.
3. Il Codice è strumento integrativo al **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)** approvato annualmente dall’Amministrazione, che prevede modalità di verifica del livello di attuazione dello stesso.

## Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione (art. 2 del Codice Generale)

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Rivoli Veronese, sia a tempo indeterminato che determinato, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012.
2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto alla struttura di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere per l’Amministrazione, e ai loro collaboratori. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, apposite clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale, del seguente tenore:

*“NORMA DI COMPORTAMENTO: l'appaltatore o il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato dal Comune di Rivoli Veronese e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, che il predetto appaltatore o professionista dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporterà la risoluzione del contratto. Pertanto, in caso di inottemperanza agli obblighi comportamentali, il Responsabile d'Area interessato provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto ovvero nel caso di giustificazioni non idonee, il Responsabile dell'Area interessato disporrà, con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni.”*
3. In caso di violazione di taluno degli obblighi previsti dal presente codice, il **Responsabile della competente Area**, dovrà provvedere alla contestazione all’appaltatore, professionista, consulente o collaboratore dell’obbligo violato, assegnando un termine perentorio di **dieci giorni** per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il **Responsabile di Area** competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

### Art. 3 – Principi Generali (art. 3 del Codice Generale)

1. I principi e i contenuti del Codice Generale e del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative delle regole di condotta, che sono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza.
2. (Art. 3 co. 1 D.P.R. 62/2013) 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.
3. (Art. 3 co. 2 D.P.R. 62/2013) 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.
4. (Art. 3 co. 3 D.P.R. 62/2013) 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. (Art. 3 co. 4 D.P.R. 62/2013) 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. (Art. 3 co. 5 D.P.R. 62/2013) 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 ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. (Art. 3 co. 6 D.P.R. 62/2013) 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. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso e di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a **centocinquanta euro**, anche sotto forma di sconto; tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
2. 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 all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Fermo restando la responsabilità disciplinare, i doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione** valuterà, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o di beneficenza. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico ed il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente Codice incorrerà in una decurtazione stipendiale di pari entità.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
- coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

#### **Art. 5 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente **comunica per iscritto** tempestivamente al **Segretario Comunale** la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con l'attività dell'ufficio al quale è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".
2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici e non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine.

#### **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del C. Generale)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente **entro trenta giorni** dall'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio **comunica per iscritto al Segretario Comunale** tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto **negli ultimi tre anni**, precisando:
  - 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;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, 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.
3. La dichiarazione, da rendersi ai sensi del presente articolo e del precedente articolo 5, dovrà essere trasmessa entro il mese di **gennaio** di ogni anno o **entro trenta giorni** per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso o di assegnazione del personale a diversa Area/Ufficio, o comunque entro trenta giorni dall'adesione e nel caso essa possa interferire con l'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Il **Segretario Comunale** provvede alla conservazione delle dichiarazioni di cui al presente comma ed a richiedere il loro aggiornamento con cadenza almeno annuale.

#### **Art. 7 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti ed 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 di cui sia amministratore o dirigente, o responsabile di posizione organizzativa. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, **comunica per iscritto** tale situazione al proprio **Responsabile d'Area**, o, per quest'ultimo al **Segretario Comunale**, che decide se effettivamente estromettere il dipendente dai procedimenti in questione, da atto dell'avvenuta astensione del dipendente, ne riporta le motivazioni e inserisce la documentazione agli atti del procedimento.
3. Dei casi di astensione è data tempestiva comunicazione anche al **Segretario Comunale** ed al **Responsabile per la prevenzione della Corruzione**, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato ad altro ufficio, a seconda della frequenza di tali circostanze.

#### **Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)**.
2. Ogni dipendente collabora con il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione**, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala **tempestivamente, direttamente al Responsabile per la prevenzione della Corruzione**, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione può avvenire esclusivamente in forma scritta, e-mail o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
3. L'anonimato del segnalante e la sottrazione della denuncia dal diritto di accesso sono tutelati ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, secondo le cautele adottate **nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)**. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

#### **Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)**, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati di propria competenza da pubblicare sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere in tutti i casi garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative 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 gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare il dipendente:
  - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
  - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente in generale;
  - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in genere;
  - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

#### Art. 11 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

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 e svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti. Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile di Area, l'ordine cronologico, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
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. Il dipendente non abbandona comunque il proprio posto di lavoro, neanche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora l'allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è sempre tenuto ad informare il proprio **Responsabile d'Area** della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente il proprio **Responsabile, o, per questo, il Segretario Comunale**, di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
3. Il dipendente, nella fruizione delle ferie, deve rispettare la programmazione accordata e autorizzata, in modo che non derivino disfunzioni all'andamento del servizio o ufficio di appartenenza.
4. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva, e dove possibile preventiva, comunicazione al proprio **Responsabile d'Area**, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni organizzative dell'Amministrazione.
5. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio e con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, evitando sprechi di qualsiasi natura 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 di collaborazione con altri Enti.

#### Art. 12 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione, come la targa sulla scrivania o sulla porta (se nella stanza è collocato un unico dipendente) salve diverse disposizioni di servizio.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità ed è tenuto a rispettare gli appuntamenti. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più accurata ed esaustiva possibile, e nella massima tempestività. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della identificazione sua e del proprio Responsabile.
3. Il dipendente segnala tempestivamente eventuali reclami dell'utenza al proprio **Responsabile d'Area**, che provvede a rispondervi senza ritardo.
4. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente per posizione rivestita o per materia, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio o il funzionario a cui inoltrare l'istanza o indirizzare l'interessato.
5. In particolare 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;
  - fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale;
  - anche attraverso trasmissione telematica di file, 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;

- osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta;
  - 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, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
6. 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 **Segretario Comunale** o al **Sindaco**. 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, dei propri colleghi e Responsabili.

#### Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili d'Area (art. 13 del Codice Generale)

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i **Responsabili d'Area** si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate.
2. In particolare, il Responsabile, annualmente entro il mese di gennaio e comunque **entro e non oltre 30 giorni** dall'atto di conferimento dell'incarico, sotto propria responsabilità dichiara e **comunica per iscritto al Segretario Comunale ed al Responsabile per la prevenzione e la Corruzione** la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del D.P.R. 62/2013, ovvero:
  - le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono 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;
  - le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi;
3. Il **Responsabile d'Area** assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e 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.
4. In particolare il **Responsabile d'Area**:
  - deve manifestare la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza che di puntualità nell'adempimento dei propri compiti;
  - deve avere in prima persona un comportamento integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare su collaboratori e colleghi;
  - cura il benessere organizzativo nella struttura 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 condizioni personali";
  - favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
5. Il **Responsabile d'Area** assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, il dipendente può rivolgere allo stesso motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al **Segretario Comunale**, che assume le conseguenti determinazioni, sentito il Responsabile medesimo.
6. Il **Responsabile d'Area** ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri collaboratori o sul cumulo di impieghi o incarichi di lavoro extra

istituzionali che possano configurare fattispecie di “doppio lavoro”; in caso si venisse a produrre tale fattispecie, il Responsabile è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza **all'Ufficio procedimenti disciplinari**.

7. Il **Responsabile d'Area** verifica l'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni, nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura), segnalando tempestivamente al dipendente e **all'Ufficio Procedimenti Disciplinari**, le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice disciplinare.
8. Il **Responsabile d'Area** vigila sulla corretta e tempestiva applicazione, da parte del personale assegnato, delle disposizioni contenute nel presente Codice, nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e nel Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.), nonché dalle disposizioni sulla trasparenza e sul contrasto alla corruzione previste dalla normativa vigente.
9. (Art. 13 co. 8 D.P.R. 62/2013) Il **Responsabile d'Area** 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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### **Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale)**

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 (“contratto concluso mediante moduli o formulari”). 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 **tempestivamente e per iscritto il Responsabile per la prevenzione della Corruzione**.
4. 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 **tempestivamente e per iscritto il Segretario Comunale**.

#### **Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale vigilano i **Responsabili di ciascuna Area**, gli **organismi di controllo interno**, e l'**Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**.
2. L'**Ufficio per i procedimenti disciplinari** cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione** cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio.
4. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che permettano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché consentano un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del C. Generale)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice Generale di cui al D.P.R. 62/2013 e dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui tale violazione, nonché quella dei doveri e degli obblighi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione comunale.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 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, 5 comma 2, 14 comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del D.P.R. 62/2013. La disposizione espulsiva di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4 comma 6, 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13 comma 9, primo periodo del D.P.R. 62/2013. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi di lavoro.

#### **Art. 17 – Disposizioni finali e abrogazioni (art. 17 del C. Generale)**

1. Il Comune di Rivoli dà la più ampia diffusione al D.P.R. n. 62/2013 ed al presente Codice di Comportamento, pubblicandoli sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del codice di comportamento. Nel contratto individuale di lavoro che i dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione, è inserita apposita dichiarazione di presa d'atto della consegna. Ciascun ufficio adempie alle disposizioni del presente comma secondo la propria competenza.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.
3. Le anteriori disposizioni interne del Comune sul personale, a carattere generale o individuale, s'intendono integrate dalle prescrizioni del D.P.R. 62/2013 e da quelle aggiuntive del presente Codice di Comportamento, ed abrogate o sostituite ove incompatibili.