

**BOZZA**

**CODICE**

**DI**

**COMPORAMENTO**

**INTEGRATIVO**

**DEL**

**COMUNE DI DIANO MARINA**

## **Codice di Comportamento integrativo**

(a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., del D.P.R. n. 62/2013, del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 177/2020)

### **Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento integrativo (d'ora in avanti Codice) è stato redatto in conformità alle disposizioni dettate dall'art. 54/V del Decreto Legislativo n. 165/2001 e nel rispetto delle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177/2020, con la finalità di integrare e specificare il Codice di comportamento generale di cui al D.P.R. n. 62/2013 che, in quanto applicabile a tutti gli enti locali, diventa il contenuto minimo inderogabile da parte delle amministrazioni pubbliche.
2. Le amministrazioni pubbliche, nella redazione dei propri codici di comportamento integrativi, non possono scendere al di sotto delle garanzie minime fissate dal codice generale e non possono derogare ai divieti in esso contenuti.
3. I dipendenti assunti a qualsiasi titolo alle dipendenze del Comune di Diano Marina sono tenuti ad osservare le disposizioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013 e dal presente Codice, nonché quelle relative all'attuazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*. L'inosservanza degli obblighi di condotta costituisce fonte di responsabilità disciplinare (art. 54/III del Decreto Legislativo n. 165/2001) ed è rilevante altresì ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile ove tali responsabilità siano collegate a violazioni di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. L'accertamento della violazione dei doveri di comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal medesimo Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i. e dalle disposizioni contrattuali pro-tempore vigenti per il personale dipendente e per il personale funzionario apicale.
4. I dipendenti assunti a qualsiasi titolo alle dipendenze del Comune di Diano Marina sono tenuti altresì a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione nonché a segnalare al proprio Funzionario apicale/Responsabile eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito dell'amministrazione, fatto salvo l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità dirette a qualificare il corretto adempimento della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti del Comune di Diano Marina, titolari di rapporto di lavoro ai sensi dell'articolo 2, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo n. 165/2001, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi i soggetti che prestano attività lavorativa negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, i responsabili con incarico conferito ai sensi dell'art. 110 del medesimo decreto.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice vengono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, consulenti, o progettisti titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incaricati a qualsiasi titolo. A tale fine, negli atti di incarico o nei relativi contratti di collaborazione, consulenza o di servizio, l'Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dagli eventuali successivi aggiornamenti vengono inoltre estesi, per quanto compatibili, anche ai sensi del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, alle società a partecipazione comunale totale o di controllo nonché agli organismi, comunque denominati, costituiti dal Comune di Diano Marina per la

gestione e/o l'erogazione di servizi pubblici nonché per l'esercizio di attività di pubblico interesse.

### **Articolo 3 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'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.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. 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.
5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni tra settori e 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.
6. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro ed il Funzionario apicale/Responsabile vigila sulla corretta timbratura delle presenze dei propri collaboratori, procedendo a contestare eventuali infrazioni o, nei casi più gravi, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari quanto riscontrato, secondo quanto previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001.
7. Il dipendente è responsabile delle risorse strumentali assegnate e ne è responsabile per l'eventuale utilizzo anche da parte di terzi; deve custodire la propria strumentazione in modo appropriato e diligente, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento al proprio Funzionario apicale/Responsabile.
8. Il dipendente è responsabile dei mezzi di trasporto assegnati ed è tenuto al pagamento di eventuali sanzioni pecuniarie per contravvenzioni stradali elevate durante la conduzione del mezzo, qualora si riscontri la responsabilità in capo al guidatore. Qualora faccia uso di mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, il dipendente si astiene dal trasportare terzi, se non per comprovate esigenze di servizio.
9. Il dipendente partecipa agli interventi formativi secondo le indicazioni del proprio Funzionario apicale (o del Segretario generale per i Titolari di Posizione Organizzativa) e seguendo quanto previsto dal Piano formativo.

### **Articolo 4 – Risparmio risorse dell'Amministrazione**

1. 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 e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.

2. Il dipendente, nell'esercizio delle proprie mansioni, persegue il risparmio delle risorse dell'amministrazione, riducendo, ove possibile, il consumo di carta e altro materiale di cui abbia la disponibilità.
3. Il dipendente, al fine di contenere il consumo energetico, si assicura di spegnere le luci dell'ufficio di appartenenza al termine dell'orario di lavoro e nelle occasioni di chiusura dello stesso per qualsiasi ragione (a titolo esemplificativo e non esaustivo pausa pranzo, corsi di aggiornamento esterni), nonché le macchine e/o le attrezzature di cui dispone qualora non siano utilizzate, fatte salve eventuali esigenze tecnologiche legate alla necessità di garantire la continuità dei servizi prestati.
4. Il dipendente osserva le regole relative alla raccolta differenziata dei rifiuti, utilizzando gli appositi contenitori in dotazione all'Ente.
5. Il dipendente collabora all'individuazione di soluzioni che favoriscano lo snellimento dell'attività amministrativa, evitando aggravii procedurali, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari.

### **Articolo 5 - Regali, compensi e altre utilità**

6. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità 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 a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
7. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo, fatta eccezione per quelli d'uso di modico valore occasionalmente effettuati nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché tali da non compromettere l'immagine dell'Ente.
8. Analogamente, il dipendente non accetta per sé o per altri, regali o altre utilità da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso, fatta eccezione per quelli d'uso di modico valore.
9. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né al suo coniuge o convivente né ai parenti o affini entro il secondo grado dello stesso, salvo quelli d'uso di modico valore.
10. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo vengono immediatamente resi disponibili all'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione al donatore o per essere devoluti a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale a bisognosi.
11. Ai fini del presente articolo, per regali, compensi, vantaggi o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a € 150,00# (euro centocinquanta/00), anche sotto forma di sconto, crediti personali o facilitazioni di pagamento.
12. L'importo di cui al comma precedente non può essere superato nell'arco dell'anno solare di riferimento, se proveniente dallo stesso soggetto.
13. Il dipendente in servizio non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
14. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Segretario, i funzionari apicali, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

## Articolo 6 - Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (articolo 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a:
  - a) non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie e ispettive in corso nel proprio e negli altri uffici dell'Amministrazione;
  - b) non deve anticipare informazioni agli interessati e ai controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria procedimentale.
2. Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso prima che siano stati ufficialmente conclusi e comunicati formalmente agli interessati, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa, dando accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.
3. Il dipendente non diffonde informazioni, anche tramite strumenti web e/o account di social media di cui è titolare e/o blog e/o forum, su vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio, né esprime giudizi nei confronti dell'Amministrazione, dei funzionari apicali e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione e il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.
4. Il dipendente si astiene dal pubblicare, tramite strumenti web e/o account di social media di cui è titolare e/o blog e/o forum, contenuti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione o che, comunque, forniscano elementi e informazioni conosciute in ragione dell'attività svolta all'interno del Comune di Diano Marina.
5. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dal Sindaco, dalle strutture e dagli Uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento del Sindaco sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali. Nello specifico, la comunicazione istituzionale deve essere improntata ad assoluta chiarezza, semplicità e coerenza e, previa necessaria informativa al superiore gerarchico, è svolta anche dai funzionari apicali e dai dipendenti del Comune di Diano Marina, mentre la comunicazione politica è di esclusiva competenza dell'Organo politico. A tal riguardo, deve essere assicurato il coordinamento tra il Sindaco o suoi delegati e gli Uffici dell'Amministrazione in occasione del rilascio di interviste o dichiarazioni agli organi di stampa, da parte del personale dell'Amministrazione.
6. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, nel fornire informazioni o proprie valutazioni ai mass-media sull'attività del Comune di Diano Marina (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi o sui canali social), i dipendenti si attengono, per il buon andamento dell'Amministrazione, ai doveri ed ai principi ispiratori di legalità, imparzialità, accesso, trasparenza e pubblicità, ai sensi della normativa vigente e pongono particolare attenzione:
  - a) a rilasciare dichiarazioni pubbliche concernenti la loro attività di servizio;
  - b) a intrattenere rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del Comune di Diano Marina;
  - c) a provvedere, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione, a darne segnalazione all'Ufficio stampa e al superiore gerarchico.
7. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il funzionario apicale o il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass-media o social network, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione, deve segnalare la propria appartenenza al Comune di Diano Marina, e, in assenza di specifico mandato dell'Amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale, assicurandosi che ne sia data preventiva informazione, da parte

della testata giornalistica, dell'emittente radio televisiva o dai canali social, all'Ufficio Stampa del Comune di Diano Marina. Nel caso ciò non sia avvenuto provvederà a dare egli stesso la preventiva informativa. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del funzionario apicale della struttura di appartenenza ovvero, nel caso si tratti di funzionario apicale, al Segretario Generale. I funzionari apicali vigileranno sulla corretta applicazione del presente comma.

8. Il dipendente comunica al Responsabile del Settore di appartenenza e questi al Segretario Generale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni operanti nell'ambito dello sport, della cultura, del turismo e dell'ambiente, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, con esclusione dell'adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione deve avvenire entro giorni 15 dall'adesione.
9. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Articolo 7 – Segnalazione di condotte illecite**

1. Il dipendente segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le condotte illecite di cui venga a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro utilizzando il modello di segnalazione messo a disposizione dall'amministrazione. I fatti oggetto di segnalazione possono comprendere fattispecie penalmente rilevanti, anche a titolo di tentativo, nonché comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che si discosta dalla cura imparziale del pubblico interesse.
2. La segnalazione di cui al comma 1 non esclude l'obbligo, da parte del dipendente che - in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio - abbia notizia di un reato perseguibile d'ufficio nell'esercizio o a causa delle proprie funzioni, di effettuare denuncia al Pubblico Ministero o all'Ufficiale di Polizia Giudiziaria competenti.
3. Al dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, utilizzando il modello individuato al comma 1, si applicano le garanzie previste dalla legislazione vigente (allo stato attuale art. 54bis D.Lgs. n. 165/2001) e le disposizioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza pro tempore vigente.
4. E' garantita la riservatezza dell'identità del segnalante nonché di tutti gli elementi della segnalazione che possano ricondurre all'identità dello stesso. I dati del segnalante sono protetti dalla trasmissione della segnalazione di condotta illecita e per tutte le fasi successive. L'identità può essere resa nota solo con l'espresso consenso del segnalante.
5. I soggetti coinvolti nella gestione della segnalazione a qualunque titolo mantengono riservata qualsiasi informazione inerente la stessa, ivi compresa l'identità del segnalante. Eventuali violazioni vengono sanzionate a titolo di responsabilità disciplinare, fermi restando eventuali ulteriori profili di responsabilità civile o penale.

### **Articolo 8 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente che svolge la propria attività lavorativa a contatto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, nonché, anche nel rispondere in forma scritta, nella maniera più completa e

accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.

2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
3. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo alle loro segnalazioni e reclami.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche lesive dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale.
1. Il dipendente assicura la continuità del servizio, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, fornendo agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
2. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni, proprie o altrui, inerenti all'ufficio al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o in conclusione solo 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.
3. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
4. Il dipendente, nel trattamento dei dati personali, rispetta le prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e dal Responsabile della Protezione dei Dati personali, in conformità alla normativa pro-tempore vigente e al Regolamento comunale relativo alla protezione delle personali, nonché dal Garante per la protezione dei dati personali. In particolare il dipendente adotta ogni comportamento idoneo a garantire la corretta conservazione dei documenti e delle informazioni, sia su supporto cartaceo che informatico, nonché il mantenimento di elevati standard di sicurezza in relazione alle banche dati cui abbia accesso per motivi di servizio.
5. Il dipendente informa tempestivamente l'amministrazione di eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita e/o la violazione di dati.
6. In caso di cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Diano Marina o di trasferimento ad altro Ente o di trasferimento interno, il dipendente mantiene il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni.
7. Il dipendente, nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, è tenuto al rispetto di quanto previsto nel programma comunale per la trasparenza e l'integrità, garantendo, in modo regolare e completo, la comunicazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di obbligatoria pubblicazione sul sito istituzionale

### **Articolo 9 – Obbligo di astensione**

1. Il Segretario Comunale, i funzionari apicali, i responsabili di procedimento e tutti coloro che adottano pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e/o il provvedimento finale devono conoscere le procedure previste dal Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza,

nonché le relative misure, e devono astenersi in caso di conflitto di interessi e/o situazioni di incompatibilità, dandone immediata comunicazione scritta.

2. La comunicazione di cui al precedente comma 1 ( cfr. art. 7 D.P.R. n. 62/2013) deve essere trasmessa entro due giorni lavorativi dall'insorgere della situazione di incompatibilità/conflitto di interessi, anche potenziale, in forma scritta e motivata al proprio Funzionario apicale. Qualora la situazione di incompatibilità/conflitto di interessi, anche potenziale, riguardi dipendenti di qualifica dirigenziale, la comunicazione deve essere indirizzata al Segretario Generale.
3. Ove venga rilevata l'opportunità di astensione in relazione alle motivazioni addotte, il Segretario Generale per i Funzionari apicali e il Funzionario apicale di riferimento per i dipendenti entro due giorni provvedono, con atto scritto, alla nomina di un sostituto per l'intero procedimento, fermo restando che deve comunque essere garantita continuità all'azione amministrativa. In ogni caso l'astensione o l'inerzia nello svolgimento di attività sanzionatorie, accertative o impositive non potranno in nessun caso tradursi in vantaggi per i destinatari.
4. Le dichiarazioni e le comunicazioni, di cui ai precedenti commi 1 e 2, vengono archiviate a cura del Servizio Gestione Risorse Umane.

### **Articolo 10 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi, 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.
3. 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.
4. 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 proprio Funzionario apicale.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trovi il Funzionario apicale, questi informa per iscritto il Segretario generale.
6. 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.

### **Articolo 11 - Vigilanza, responsabilità, monitoraggio e attività formative**

1. I Funzionari apicali rispettano le disposizioni dettate dal Codice di comportamento nazionale e dal presente Codice, promuovendone la conoscenza da parte dei dipendenti assegnati all'Area di competenza.



2. I Funzionari apicali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.
3. Il controllo sul rispetto dei Codici di comportamento, generale e integrativo, da parte dei Dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei medesimi presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Segretario Generale, che - ai fini del monitoraggio sull'attuazione dei Codici - predispone annualmente una relazione scritta da trasmettere all'amministrazione, all'Organismo di Valutazione e all'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC).
4. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, compresi quelle relative all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare e rileva anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*.
5. L'Organismo di Valutazione:
  - assicura il coordinamento tra i contenuti del presente Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici da parte delle figure apicali;
  - in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale, prende in considerazione gli esiti del controllo di cui al punto precedente.
1. Le segnalazioni relative ad eventuali violazioni dei codici di comportamento, generale ed integrativo, pervenute da cittadini dovranno essere presentate al Servizio Gestione Risorse Umane che ne curerà l'assegnazione alla struttura competente e la trasmissione per conoscenza all'Ufficio procedimenti disciplinari.
2. L'Ufficio procedimenti disciplinari, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, cura la raccolta delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, nonché delle condotte illecite accertate e sanzionate, anche con la finalità di raccogliere ulteriori indicazioni per l'aggiornamento periodico del Codice stesso.
3. La violazione delle disposizioni contenute nei Codici, nonché nel Piano di prevenzione della Corruzione, rileva sia ai fini della responsabilità disciplinare, in esito al relativo procedimento, sia ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile ogni volta che la stessa è collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
4. La violazione viene valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'amministrazione, al fine di determinare il tipo e l'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi pro-tempore vigenti.
5. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, sono ritenute gravi le violazioni alle disposizioni dettate dai precedenti articoli:
  - 4, ove il dipendente riceva un regalo o altre utilità di valore non modico e questi siano immediatamente correlabili al compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
  - 5, comma 3;
  - 7, commi 1 e 2;
  - 8, commi 1, 2 e 3.

La reiterazione delle sopra indicate violazioni comporta l'aggravamento delle sanzioni disciplinari applicabili in accordo con la disciplina contrattuale pro tempore vigente e fatto salvo il caso che le fattispecie contestate costituiscano reato.

1. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) può chiedere all'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) un parere facoltativo ai sensi della vigente legislazione in materia.

2. A tutti i dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento nazionale e del presente Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. I funzionari apicali accertano e garantiscono la conoscenza dei Codici, promuovendo la partecipazione del personale alle predette attività formative.
3. Dall'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

### **Articolo 12 – Disposizioni finali, abrogazioni e norme di rinvio**

1. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Diano Marina [www.comune.dianomarina.im.it](http://www.comune.dianomarina.im.it), nonché trasmesso tramite posta elettronica a tutti i dipendenti, ai Titolari di Posizione Organizzativa, i quali devono farsi parte diligente nel trasmettere il Codice in parola ai soggetti destinatari di incarichi di collaborazione e/o consulenza a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. All'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di conferimento di incarico a qualsiasi titolo, l'Ufficio Personale consegna copia del Codice di comportamento, che i dipendenti neo-assunti e neo-incaricati devono rispettare.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di comportamento integrativo valgono, in materia di comportamento dei dipendenti del Comune di Diano Marina, le norme previste dal Codice di comportamento generale di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal piano comunale triennale per la prevenzione della corruzione, nonché dalle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari pro-tempore vigenti, cui si fa espresso rinvio, anche con riferimento alle sanzioni disciplinari.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice in materia di sanzioni disciplinari si rinvia alle norme legislative in materia ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.
5. L'entrata in vigore di norme di rango superiore, capaci di esplicare i propri effetti sui contenuti del presente Codice, sono direttamente applicabili indipendentemente dalla formale ricezione nell'articolo.
6. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del presente Codice è demandata al Segretario Comunale.
7. Il presente Codice di comportamento integrativo sostituisce il Codice approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 19.03.2015.

### **Articolo 13 - Entrata in vigore**

1. Il presente Codice entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione, adottata dalla Giunta Comunale.