



Comune di Tuoro sul Trasimeno

Provincia di Perugia

Sede Legale: Piazza Municipio, 1 – 06069 Tuoro sul Trasimeno – PG –  
Tel. 075/82599205 – Fax 075/82599220

**C O D I C E D I C O M P O R T A M E N T O  
I N T E G R A T I V O  
D E L P E R S O N A L E**

Adottato ex art. 54 del D.lvo 30.03.2001, n° 165 e della legge  
06.11.2012, n° 190

## INDICE

1. Principi generali.....	pag.4
2. Ambito di applicazione.....	» 5
3. Procedure di adozione e modifica .....	» 6
4. Applicazione .....	» 6
5. Sanzioni .....	» 6
6. Regali, compensi ed altre utilità .....	»10
7. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	»11
8. Obbligo di astensione .....	»11
9. Prevenzione della corruzione.....	»12
10.Trasparenza e tracciabilità .....	»12
11.Comportamenti nei rapporti privati .....	»13
12.Comportamenti in servizio .....	»13
13.Rapporti con il pubblico .....	»14
14.Dirigenti e titolari di posizione organizzativa .....	» 15
15.Contratti .....	»16
16.Vigilanza, oneri ed entrata in vigore ...	»17

## **PREMESSE**

Il presente codice di comportamento è stato predisposto dal Responsabile comunale di Prevenzione della Corruzione partendo dal DPR 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, che ne costituisce il contenuto minimo inderogabile e di cui riporta, di conseguenza, le garanzie minime ed i divieti. E’ stata altresì seguita la deliberazione 18.09.2013, n° 75, della Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione avente ad oggetto “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni ( art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165 / 2001)”. Ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.lvo n. 165/2011 la sua elaborazione è stata preceduta ed accompagnata da partecipazione pubblica attivata con la pubblicazione in data 20.11.2013 di specifico avviso pubblico all’interno del sito istituzionale ed il relativo schema è stato presentato al Nucleo di Valutazione ( NTV) del Comune che ha rimesso il prescritto parere obbligatorio, esprimendosi in senso favorevole. Rappresenta uno degli strumenti essenziali del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

### **Art. 1**

#### ***Principi generali***

1. Il presente codice di comportamento integrativo è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

2. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca un’elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:

- a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
- b) coniugare l’efficienza dell’azione amministrativa con l’economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;
- c) perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell’azione amministrativa e dunque l’imparzialità e l’immagine dell’imparzialità;
- e) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- f) garantire la correttezza, l’imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell’azione amministrativa;
- g) non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

### **Art. 2**

#### ***Ambito di applicazione***

1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell’ente, ivi compresi quelli impiegati negli uffici per le relazioni con il pubblico e negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, sia pure ad oggi non presenti, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione e/o consulenza di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili ( LSU) e di pubblica utilità ( LPU) utilizzati dall’ente.

2. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall’ente. A tal fine, viene adottata una specifica direttiva da comunicare alla società entro i 15 giorni successivi all’entrata in vigore del presente codice.

3. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell’ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tal fine, nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per l’effettuazione delle contestazioni, l’irrogazione di sanzioni e l’eventuale risoluzione del contratto. Nei contratti di assunzione, nei conferimenti di incarichi e nei bandi finalizzati al reperimento di personale anche a tempo determinato, andrà sempre inserita la clausola del rispetto sia del presente Codice di Comportamento, che di quello generale costituito dal D.P.R. n° 62 del 16.04.2013.

### **Art. 3**

#### ***Procedure di adozione e modifica***

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla giunta comunale con specifica deliberazione e sono direttamente ricollegate alle scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Fermo restando quanto riportato in premessa, copia del codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU ed ai soggetti utilizzati dall’ente ed è inviata alle società controllate dall’ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

### **Art. 4**

### ***Applicazione***

1. All'applicazione del codice di comportamento integrativo nell'ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa sovrintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli dirigenti o titolari di posizione organizzativa.
3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013.

### **Art. 5**

#### ***Sanzioni***

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare. Ciò non esclude eventuali profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

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'ente, nonché dell'eventuale recidiva.

3. Ferme restando le previsioni del D. Lgs. n. 165/2001, dei contratti nazionali di lavoro e del D.P.R. n. 62/2013 e l'indicazione di cui al precedente comma, sono irrogate le seguenti sanzioni:

- a) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione della propria iscrizione ad associazioni o organizzazioni nei casi in cui le stesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- b) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che si hanno o si sono avuti negli ultimi tre anni, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- c) per la prima violazione degli obblighi di trasparenza e tracciabilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore di retribuzione;
- d) per la prima violazione del divieto di sfruttare e/o menzionare la posizione che si ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità, nonché per i comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- e) per la prima violazione di modesta entità del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della multa fino a 4 ore di retribuzione;
- f) per la prima violazione di entità significativa del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- g) per la prima violazione di modesta entità dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore di retribuzione;
- h) per la prima violazione di entità significativa dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- i) per la prima violazione dell'obbligo di esporre in modo visibile il badge identificativo, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- j) per la prima violazione dell'obbligo di operare nei confronti del pubblico con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore di retribuzione;
- k) per la prima violazione dell'obbligo di garantire puntualità negli appuntamenti con i privati, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- l) per la prima violazione dell'obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- m) per la prima violazione da parte del dirigente e/o dei titolari di posizione organizzativa del vincolo ad effettuare le comunicazioni di cui all'articolo 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 relativamente alle partecipazioni azionarie, agli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica e/o alla presenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore di retribuzione;
- n) per la prima violazione da parte del dirigente e/o del titolare di posizione organizzativa del vincolo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle

- persone fisiche previste dalla legge, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore di retribuzione;
- o) per la prima violazione del divieto di rendere nota l'identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni o della sospensione per i dirigenti;
  - p) per la prima violazione del divieto di produrre effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per l'irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi o della sospensione per i dirigenti.

4. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'ente, viene effettuata da parte del dirigente/responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'ente, viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo.

#### **Art. 6**

##### ***Regali, compensi ed altre utilità***

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a cinquanta/00 (50) euro, anche sotto forma di sconto.

2. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare.

3. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente codice di comportamento integrativo e/o dal D.P.R. n. 62/2013, i regali o compensi devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'ente per lo svolgimento delle proprie attività ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie, etc.

4. I dipendenti tutti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo, remunerati in qualunque modo, per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna. I privati sono da considerarsi identificati negli operatori economici di cui all'art. 34 del D. Lgs. n° 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture".

#### **Art. 7**

##### ***Partecipazione ad associazioni e organizzazioni***

1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al proprio dirigente e/o titolare di posizione organizzativa entro 10 giorni l'iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.

2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1, le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.

3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa sono effettuate al responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

5. Nella fase di prima applicazione tali comunicazioni devono essere effettuate entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice.

#### **Art. 8**

##### ***Obbligo di astensione***

1. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio dirigente e/o titolare di posizione organizzativa un'apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. I dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa effettuano detta comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti, riportandole in ordine cronologico.

#### **Art. 9**

##### ***Prevenzione della corruzione***

1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti, i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. I dipendenti tutti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. I dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. L'identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine, i dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso, nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

#### **Art. 10**

##### ***Trasparenza e tracciabilità***

1. Le previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per i dipendenti, i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dirigenti nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

#### **Art. 11**

##### ***Comportamenti nei rapporti privati***

1. Il personale destinatario del presente codice non deve sfruttare, né menzionare, anche nelle relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

2. Il personale destinatario del presente codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. In particolare, deve astenersi da comportamenti contrari alla morale.

3.

#### **Art. 12**

##### ***Comportamenti in servizio***

1. I destinatari del presente codice devono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio buon uso delle utenze telefoniche e di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

2. Tali soggetti sono impegnati a che la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti ed assumono tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'ente. Il dirigente e/o il titolare di posizione organizzativa deve controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente nel rispetto di quanto sopra indicato e deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnatigli, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ogni pratica scorretta.

3. Nella trattazione delle pratiche, essi rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti ed indicati dall'Amministrazione.

#### **Art. 13**

##### ***Rapporti con il pubblico***

1. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa e accurata possibile.

2. Viene fissato il termine di 2 giorni lavorativi per fornire al pubblico informazioni di semplice reperibilità e di 7 giorni lavorativi per fornire informazioni per il cui reperimento sia necessario svolgere una specifica attività. Per motivate ragioni di servizio il dirigente e/o titolare di posizione organizzativa può autorizzare la fornitura delle informazioni entro termini più lunghi.

3. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

4. Essi non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare), garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami. Devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi dirigenti, i titolari di posizione

organizzativa e gli organi di governo. Prima di fornire ai mass media notizie sulle attività svolte dall'ente vanno informati il dirigente e/o titolare di posizione organizzativa ed attesa la loro autorizzazione.

6. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico curano il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nella Carta dei Servizi.

#### **Art. 14**

##### ***Dirigenti e titolari di posizione organizzativa***

1. I dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché ad adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa e ad avere un comportamento integerrimo.

2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare 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 disposizione e, più in generale, devono garantire un'equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. I dipendenti che reputino sussistere disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro effettuata dal rispettivo responsabile, possono segnalarla formalmente al Segretario Comunale o al funzionario cui è assegnata, dalla regolamentazione interna, la gestione amministrativa del personale dipendente. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

3. Essi all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e se hanno parenti ed affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti detto Settore. In fase di prima applicazione, tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi all'entrata in vigore del presente codice.

4. Entro i 20 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

#### **Art. 15**

##### ***Contratti***

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nell'esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:

- a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;
- b) è vietato al dirigente e al titolare di posizione organizzativa di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. I dirigenti e i titolari di posizione organizzativa garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.

#### **Art. 16**

##### ***Vigilanza, oneri ed entrata in vigore***

1. Le attività di vigilanza e controllo connesse al presente codice ed alla sua applicazione sono svolte dai dirigenti e dai titolari di posizione organizzativa.

2. Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei dirigenti e titolari di posizione organizzativa, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'ente.

3. Il Nucleo Tecnico di Valutazione effettua un'attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente

codice, nonché il numero e le tipologie di infrazioni che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.

6. Il presente codice di comportamento integrativo entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua adozione.