

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASTIGLIONE D'ORCIA**

---

I. Disposizioni generali

1. Il presente Codice di Comportamento del Comune di Castiglione d'Orcia, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, le previsioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice Nazionale", approvato con D.P.R. n. 62/2013, da intendersi qui interamente riportato e trascritto.
2. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Castiglione d'Orcia ed, in quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente.
3. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Castiglione d'Orcia. A tal fine, il presente codice viene trasmesso alle società stesse per i relativi adempimenti.

II. Regali, compensi e altre utilità

1. Ai sensi del comma 5 dell'art. 4 del "Codice Nazionale", per i dipendenti del Comune di Castiglione d'Orcia è da intendersi, per regali o altre utilità di modico valore, quelle di valore non superiore ad € 25,00, ferma restando la misura del valore economico raggiungibile, nell'arco dell'anno, di € 100,00.
2. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
  - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
  - b) 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 l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c) 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;
  - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
3. Ciascun Responsabile del Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili del Servizio.

III. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ai sensi del comma 1 dell'art. 5 del "Codice Nazionale", il dipendente comunica, entro 10 giorni dalla data dell'evento, al Responsabile del Servizio di appartenenza, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il comma 1 del presente articolo non si applica nel caso in cui si aderisca a partiti politici o a sindacati.
3. In sede di prima applicazione la comunicazione di cui al comma 1 deve essere effettuata dal dipendente entro 10 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.
4. I Responsabili del Servizio trasmettono, entro il termine di cui sopra, la comunicazione di cui al primo comma al Segretario Comunale che ne cura la conservazione tramite l'Ufficio Segreteria.

#### IV. Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al Responsabile del Servizio cui è assegnato, ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività di cui all'art. 7 del "Codice Nazionale".
2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio di appartenenza; tale decisione deve essere trasmessa, entro 5 giorni, al Segretario Comunale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate, per il tramite dell'Ufficio Segreteria.
3. Sull'astensione del Responsabile del Servizio settore decide il Segretario Comunale.

#### V. Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione.
2. Al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ogni dipendente è tenuto a prestare la sua collaborazione, in particolare assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati, informazioni e segnalazioni, anche se non richieste.
3. In raccordo a quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e, contestualmente, dal Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, il dipendente che segnala un illecito è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001.
4. Ogni dipendente segnala in via riservata al Responsabile del Servizio di appartenenza, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il Responsabile del Servizio cura la trasmissione al Segretario Comunale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni, per il tramite dell'Ufficio Segreteria.
5. Se la segnalazione riguarda il comportamento di un Responsabile del Servizio essa è trasmessa direttamente al Segretario generale.
6. Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi 4 e 5 adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001.

#### VI. Trasparenza e tracciabilità

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.
2. Ogni dipendente dovrà garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale dell'Ente nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.
3. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.
4. 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 nell'ottica di un controllo e quindi una maggiore responsabilizzazione del pubblico dipendente.

#### VII. Comportamento nei rapporti privati

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 10 del "Codice Nazionale", nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie.
2. Inoltre al dipendente è vietato:
  - anticipare, 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 generale;
  - diffondere 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

#### VIII. Comportamento in servizio

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 11 del "Codice Nazionale", il Responsabile del Servizio è tenuto, nei confronti dei dipendenti assegnati al servizio stesso, attivando ove necessario le giuste azioni, in particolare i procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali e decentrati, a:
  - Ripartire equamente i carichi di lavoro, vigilando contestualmente sulle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti;
  - Controllare sul corretto impiego dei permessi di astensione, verificando che questi siano utilizzati effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati;
  - Vigilare sulle corrette timbrature delle presenze, segnalando all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette;
  - Controllare sull'adeguato e corretto utilizzo di materiali, attrezzature, servizi e risorse, nella prospettiva dell'efficienza e dell'azione pubblica.
2. Sulle azioni ed attività dei Responsabili dei Servizi, secondo quanto riportato al comma precedente, vigila il Segretario Comunale.

#### IX. Rapporti con il pubblico

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 12 del "Codice Nazionale", il dipendente – ove non fosse già previsto dalle normative di settore ed ove non si attivasse un vero e proprio procedimento amministrativo – risponde alle comunicazioni degli utenti entro e non oltre giorni 30 (trenta), dal ricevimento della stessa.
2. Alle comunicazioni pervenute per il tramite della posta elettronica, il dipendente deve rispondere, generalmente, con lo stesso mezzo; nella risposta dovranno essere riportati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente si astiene totalmente dal rilasciare qualsiasi tipo di dichiarazioni pubbliche, o altra forma di esternazione, in qualità di rappresentante dell'Amministrazione.

#### X. Disposizioni specifiche per i Responsabili del Servizio

1. Ferma restando la totale applicazione ai Responsabili del Servizio delle disposizioni di cui all'art. 13 del "Codice Nazionale", il Responsabile del Servizio comunica, immediatamente, ove si acquisissero, al Segretario Comunale, l'esistenza di partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché – nel caso si verificassero le situazioni – 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.

2. Oltre alla comunicazione di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio è tenuto, ogni 31 gennaio di ogni anno, a produrre la comunicazione di cui al comma 3 dell'art. 13 del "Codice Nazionale" al Segretario Comunale, il quale provvede alla tenuta ed all'archiviazione per il tramite dell'Ufficio Segreteria.
3. Il Responsabile del Servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite ed assolutamente vietate di "doppio lavoro".
4. Il Responsabile del Servizio, ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini di benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del Decreto Legislativo n. 150/2009, che, a partire dall'anno 2015, ciascun Responsabile del Servizio è tenuto ad effettuare entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.
5. Il Segretario Comunale effettua le attività di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo nei confronti dei Responsabili del Servizio, per il tramite dell'Ufficio Segreteria.

#### XI. Contratti ed altri atti negoziali

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 14 del "Codice Nazionale":
  - a) Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita un'apposita clausola che prescriva il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
  - b) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di qualsiasi natura, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, prescrivendo contestualmente l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa tale situazione;
  - c) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di qualsiasi natura, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserito altresì l'impegno del soggetto contraente con il Comune di Castiglione d'Orcia a rispettare quanto sancito dall'art. 2, comma 3 del DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" pena la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dalla suddetta norma;
2. Il responsabile del procedimento/servizio inserisce, nei contratti da stipularsi, le seguenti clausole:
  - "Ai sensi dell' art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, la parte contraente con il Comune di Castiglione d'Orcia – sottoscrivendo il presente contratto - attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e nei confronti della parte stessa, poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni".
  - "La parte contraente con il Comune di Castiglione d'Orcia, si impegna a rispettare quanto sancito dell'art. 2, comma 3 del D.P.R. 62/2013 "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, pena la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dalla suddetta norma";
3. Il Responsabile del Servizio, emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, deve proporre immediatamente e senza indugio, alla Giunta Comunale la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti

degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nella norma sopra indicata.

## XII. Vigilanza e monitoraggio

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del "Codice" è assicurato dai Responsabili del Servizio, accertando la conoscenza dei contenuti dello stesso e del "Codice Nazionale", da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari e promuovendo iniziative di formazione e di aggiornamento, in materia di trasparenza ed integrità, con riferimento alla conoscenza dei contenuti del "Codice Nazionale" e del "Codice", eventualmente segnalando particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.
2. I Responsabili del Servizio vigilano sul rispetto costante del "Codice Nazionale" e del "Codice" da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
3. Il controllo sul rispetto del "Codice Nazionale" e del "Codice" da parte dei Responsabili del Servizio, nonché della mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto degli stessi presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Segretario Comunale.
4. Fermo restando il principio che non verrà dato seguito ad eventuali osservazioni pervenute in forma anonima, è data la possibilità ad ogni singolo cittadino di segnalare eventuali violazioni del "Codice Nazionale" e del "Codice", nonché di proporre indicazioni scritte ai fini dell'aggiornamento periodico dei codici stessi; tali segnalazioni debbono essere indirizzate al Segretario Comunale, il quale provvederà a raccogliere per il tramite dell'Ufficio Segreteria.
5. L'Organismo Indipendente di Valutazione, oltre a svolgere un'attività di supervisione sull'applicazione del "Codice Nazionale" e del "Codice", assicura il coordinamento tra questi ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio.
6. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del Decreto Legislativo n. 150/2009, l'Organismo Indipendente di Valutazione dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto del "Codice Nazionale" e del "Codice" da parte dei Responsabili del Servizio e del Segretario Comunale, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

## XIII. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel "Codice Nazionale" e nel "Codice", nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, nonché infrazione rilevante sul piano disciplinare.
2. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile, tali violazioni rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi previsti dall'art. 16, comma 2 del D.P.R. 62/2013, le cui indicazioni sono da intendersi qui interamente riportate.
5. Qualora i contratti collettivi prevedano ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente "Codice" lo stesso si intende implicitamente integrato.

6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### XIV. Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'adozione del presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della CiVIT n. 72 del 2013. A tal fine, il "Codice" costituisce elemento essenziale del Piano per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Castiglione d'Orcia.
2. L'ente dà la più ampia diffusione al "Codice", pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e viene trasmesso, da parte del Segretario Comunale, per il tramite dell'Ufficio Segreteria, ai Responsabili del Servizio, i quali sono tenuti a farne avere copia a tutti i dipendenti assegnati al servizio stesso e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi o che realizzano opere in favore dell'ente, mediante trasmissione al Legale rappresentante.
3. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del "Codice Nazionale" e del presente "Codice".
4. Il presente "Codice" entra in vigore a partire dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione e sono da intendersi abrogate e, pertanto, sostituite dalle presenti, tutte le disposizioni in contrasto, anche se non espressamente richiamate, ovvero integrate, ove non in contrasto con le disposizioni già vigenti.