

# **COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA**

**(Provincia di Verona)**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

## **DEL PERSONALE DIPENDENTE**

(Adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lvo 30.3.2001 n. 165 e secondo le linee guida del DPR 16.4.2013, n. 62)

## INDICE

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 – Ambito di applicazione

Articolo 3 – Principi generali

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Articolo 7 – Obbligo di astensione

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

Articolo 11 – Comportamento in servizio

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

Articolo 13 – Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

Articolo 14 – Contratti ed altri atti negoziali

Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Articolo 17 – Disposizioni finali e transitorie

## **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.4.2013 n. 62 di seguito denominato “Codice generale” che, ai sensi dell’art. 54 del D.Lvo 165/2001, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni imperative contenute nel codice generale e con le disposizioni legislative e quelle regolamentari adottate dal Comune di Castelnuovo del Garda in materia di anticorruzione e trasparenza.
3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune. Il Codice ed i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail a tutti i dipendenti comunali, nonché 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 degli organi politici dell’Amministrazione comunale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell’Amministrazione comunale. L’Amministrazione comunale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

## **Art. 2 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Castelnuovo del Garda, a tempo determinato e indeterminato, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione comunale.
2. Per conseguire la finalità del precedente comma 1, sono inserite apposite clausole del rispetto del presente Codice e del Codice generale, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi; per i soggetti non dipendenti le clausole devono altresì prevedere l’ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale.
3. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al comma 2, può comportare a carico del funzionario inadempiente, una responsabilità disciplinare accertabile secondo gli ordinamenti disciplinari vigenti.
4. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice e nel Codice generale è fonte di responsabilità disciplinare per il soggetto inadempiente, ai sensi dell’art. 54, comma 3, del D.Lvo 30.3.2001, n. 165 e per l’inosservanza dell’art. 23, comma 1, ultimo periodo, del CCNL del 6.7.1995, così come modificato dal CCNL del 22.1.2004.  
Violazioni gravi o reiterate del Codice e del Codice generale comportano, ai sensi dell’art. 54, comma 3, ultimo alinea, del D.Lvo 30.3.2001, n. 165, l’applicazione della sanzione espulsiva di cui all’art. 55-quater, comma 1, del D.Lvo 30.3.2001, n. 165.

### **Art. 3 – Principi generali**

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione e si pone al servizio del Comune, 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 comunale 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 comunale 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. Il dipendente comunale 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.
5. 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, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente comunale 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**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del Codice generale e alle vigenti disposizioni disciplinari. Tuttavia è tollerato che il dipendente, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali, possa ricevere regali o altre utilità, anche sotto la forma di sconti, di modico valore intendendosi tali quelli di valore non superiore ad € 100,00. E' comunque esclusa qualsiasi regalia in contanti o altro titolo sostitutivo del denaro.
2. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
3. Il valore economico dei regali o delle altre utilità di cui al comma 1, per ogni anno solare, non deve superare complessivamente € 150,00, il cui importo è determinato dalla somma dei valori dei singoli benefits ricevuti.
4. Sono escluse dal limite di cui al comma 1 eventuali agevolazioni cui il dipendente ha accesso in virtù di convenzioni sottoscritte tra l'Amministrazione comunale con soggetti che erogano prestazioni in regime agevolato per i dipendenti.

5. Il dipendente che riceve regali o altre utilità informa tempestivamente il proprio Responsabile e, qualora si configuri il superamento del limite di cui ai precedenti commi 1 e/o 3, consegna allo stesso quanto ricevuto in esubero affinché questi provveda, in esito alle opportune valutazioni, a metterlo a disposizione dell'Amministrazione, che lo destina a finalità istituzionali.
6. Il dipendente comunale non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, i Responsabili di Area vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Responsabili di Area, la vigilanza compete al Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Nucleo di valutazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Area attraverso la valutazione della performance annuale.
8. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).

#### **Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.**

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Responsabile di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
  - a) partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
  - b) partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Castelnuovo del Garda.
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro 15 giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione.
4. Il Responsabile d'Area che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1 vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.
5. Copia della comunicazione deve essere consegnata anche all'ufficio personale affinché provveda al suo inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
6. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio Responsabile

d'Area di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se il dipendente direttamente o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto o abbiano attualmente rapporti finanziari con il privato;
  - 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. Tale comunicazione deve essere aggiornata annualmente.
  3. Ai fini del presente articolo, per privati si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza.
  4. Il dipendente comunale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi 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, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 7 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente deve comunicare per iscritto al proprio Responsabile d'Area o al Segretario Generale (per i titolari di posizione organizzativa) ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti per relationem al precedente comma 1, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile d'Area, il quale ne dà riscontro al Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.
4. Qualora il soggetto funzionario interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Responsabile di Area, è il Segretario Generale che dispone circa la sostituzione da operarsi.

#### **Art. 8 – Prevenzione della corruzione.**

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.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Responsabile di Area, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia

venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un Responsabile di Area vengono indirizzate in via riservata al Segretario Generale.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54-bis del D.Lvo 165/2001. In particolare si dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata utilizzando la protocollazione riservata, negando l'accesso agli atti.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 e s.m.i.
5. L'Amministrazione comunale garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito realizzato nell'amministrazione.

#### **Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità.**

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le P.A. secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Castelnuovo del Garda.
3. 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**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione comunale.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio Responsabile di Area. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai Responsabili di Area, il referente è il Segretario Generale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione, il rilascio è riservato ai Responsabili di Area, che vi provvedono previa informazione al Segretario Generale.

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

#### **Art. 11 – Comportamento in servizio.**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi. Ogni Responsabile di Area controlla la regolare e corretta timbratura del dipendente che deve avvenire presso il rilevatore corrispondente alla sede effettiva di assegnazione e vigila sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro, accertando, in particolare, il corretto uso da parte dei dipendenti di ogni singolo permesso e la relativa conformità alle disposizioni di legge e contratto collettivo. Per i Responsabili di Area la vigilanza di quanto sopra indicato è di competenza del Segretario Generale.
3. Il dipendente durante lo svolgimento del servizio cui è adibito utilizza i mezzi e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione comunale con attenzione e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.
4. Il dipendente, salvo casi d'urgenza, non utilizza per fini personali le linee telefoniche dell'Ente e si astiene dal tenere occupate tali linee in occasione del ricevimento di chiamate personali, comunque eccezionali, se non per il tempo strettamente necessario per ricevere la comunicazione.
5. I rapporti tra i dipendenti dell'Ente si ispirano alla cordialità, al rispetto vicendevole ed alla reciproca collaborazione. Il dipendente assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi anche se appartenenti ad altre Aree.
6. Nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni, astenendosi dal compiere successivamente alla timbratura azioni che ne ritardino l'effettiva presa in servizio. In occasione della timbratura "in uscita", il dipendente non indugia nei pressi del rilevatore in attesa del trascorrere dei minuti.
7. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'Amministrazione.
8. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile di Area o Segretario Generale per i titolari di posizione organizzativa. Nel caso di dipendenti che espletano normalmente la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai propri Responsabili di Area. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
9. Il dipendente non ritarda, salvo per cause non derivanti dalla sua volontà, la conclusione dei procedimenti a lui affidati. Segnala tempestivamente al proprio Responsabile di Area le situazioni di criticità che potrebbero far determinare eventuali accumuli di lavoro con conseguente produzione di arretrato.

10. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Area ed il Segretario Generale.

#### **Art. 12 – Rapporti con il pubblico.**

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza.
2. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni ricevute deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove il dipendente 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. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, 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. Le risposte di cui al comma 2, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi stricto sensu, sono inoltrate nei termini di 30 giorni.
4. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
5. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal regolamento adottato dal Comune di Castelnuovo del Garda con delibera consiliare n. 83 del 17.12.2012.
6. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
7. I dipendenti a cui l'Amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.

#### **Art. 12-bis – Segnalazioni da parte dei cittadini**

1. I cittadini che rilevano violazioni comportamentali o irregolarità nello svolgimento delle attività da parte di dipendenti del Comune di Castelnuovo del Garda, possono formulare segnalazioni scritte e dettagliate da presentare all'Ufficio protocollo – Piazza degli Alpini 4 – Castelnuovo del Garda, oppure a mezzo e-mail all'indirizzo: protocollo@castelnuovodg.it.
2. Le segnalazioni di cui al precedente comma 1 dovranno essere debitamente sottoscritte e corredate di copia del documento di identità del sottoscrittore ed eventuale recapito telefonico per contatti; non saranno prese in considerazione richieste generiche o formulate in modo anonimo.

### **Art. 13 – Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa.**

1. Il dipendente titolare di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato.
2. Le comunicazioni dei dati relativi ai conflitti di interesse devono essere aggiornate ogni qualvolta vi siano modificazioni rispetto alla dichiarazione agli atti dell'Amministrazione. Il dipendente titolare di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sul reddito delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il dipendente titolare di p.o. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
4. Il dipendente titolare di p.o. assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. Il dipendente titolare di p.o. cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il titolare di p.o. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il titolare di p.o. assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo i criteri di rotazione.
7. Il titolare di p.o. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il titolare di p.o. 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'Ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario Generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lvo n. 165/2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.
9. Il dipendente titolare di p.o. è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori. A tale scopo prima di rimettere il proprio parere in merito alla concessione dell'autorizzazione

allo svolgimento delle attività extraistituzionali dei propri collaboratori è tenuto, ai sensi di legge, a verificare l'insussistenza di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, tra l'oggetto dell'incarico ed i compiti dell'ufficio del dipendente che chiede l'autorizzazione.

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

#### **Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali.**

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera 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.
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 nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il proprio Responsabile di Area.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dipendente titolare di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Segretario Generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri colleghi, procede alla segnalazione di cui all'articolo 8 del presente Codice.

#### **Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.**

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lvo 30.3.2001 n. 165, i Responsabili di Area, il Segretario Generale, l'Ufficio procedimenti disciplinari ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge 190/2012.
3. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lvo 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lvo 165/2001.
4. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, 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 di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive indicate nei commi 2 e 3 dell'art. 16 del Codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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.

#### **Art. 17 – Disposizioni finali e transitorie.**

1. L'Amministrazione comunale di Castelnuovo del Garda dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale.
2. I Responsabili di Area, nei contratti individuali di lavoro subordinato o negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi fanno sottoscrivere apposite clausole di avvenuta presa conoscenza e accettazione del presente Codice. Contestualmente alla sottoscrizione forniscono, quale parte integrante dell'atto o del contratto, il link che consente di visionare, stampare o scaricare il presente Codice.
3. Il presente Codice ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lvo 165/2001 è soggetto a revisione con cadenza annuale secondo la procedura indicata dall'art. 54, comma 5, del D.Lvo 165/2001.