



COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA

Provincia di Siena

## **CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIALE** del Comune di Colle di Val d'Elsa

(ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, del D.P.R. del 16 aprile 2013  
n. 62 e del Piano nazionale anticorruzione)



# COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA

Provincia di Siena

## INDICE

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



# COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA

Provincia di Siena

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

1. Il presente codice di comportamento speciale del Comune di Colle di Val d'Elsa, di seguito denominato “codice”, integra e specifica le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Con la dizione “dirigente” si intendono tutti i soggetti indicati nel comma 1 dell'articolo 13 del presente codice.

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

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ente, di qualsiasi qualifica.

2. Si estendono gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed 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. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

3. Ogni dirigente predisporrà o modificherà gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste al precedente comma 2, prevedente l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

4. Il presente codice si estende all'Azienda Speciale Multiservizi ed a tutti i soggetti controllati dal Comune di Colle di Val d'Elsa, che sono chiamati a recepirlo nel proprio ordinamento.

## **Art. 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 dell'amministrazione comunale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati, né la sicurezza dei lavoratori nei rispettivi luoghi ed ambienti di lavoro.

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



# COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA

Provincia di Siena

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 differenti fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## **Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità**

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sopraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o ad associazioni caritative.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 20 euro anche sotto forma di sconto e comunque mai in denaro. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare il limite complessivo non potrà eccedere 20 euro.

6. Il dipendente non accetta incarichi 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente, tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.



# COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA

Provincia di Siena

2. Il dirigente mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.

3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale 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, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il dirigente del servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

## **Art. 7 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Le comunicazioni di astensione, debitamente motivate, debbono essere inoltrate in forma scritta al dirigente per la valutazione della sussistenza o meno dell'obbligo di astensione. La documentazione dovrà essere archiviata e conservata.

3. La procedura di cui al precedente comma, quando riferita al dovere di astensione di un dirigente, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

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

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione comunale. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della



# COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA

Provincia di Siena

corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7.08.1990, n. 241 e s.m.

3. Nel caso che dalla denuncia scaturisca un procedimento disciplinare a carico di altri, l'identità del segnalante non può esser rivelata senza il suo consenso, sempreché la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione comunale secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita, in tutti i casi, 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 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. In particolare, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime in pubblico giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

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

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.



# COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA

Provincia di Siena

2. Il dirigente rileva e tiene conto – anche ai fini della performance – delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti, assicurando un’equa ripartizione dei carichi di lavoro.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Il dirigente è tenuto al controllare che l’uso dei permessi di astensione, per il personale a lui assegnato, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e la corretta timbratura delle presenze, evidenziando eventuali deviazioni da comunicare tempestivamente all’Ufficio per i procedimenti disciplinari.

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell’ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall’amministrazione comunale. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell’amministrazione comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d’ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d’ufficio.

6. Il dipendente è tenuto alla cura dei macchinari, delle attrezzature e degli immobili utilizzati ed all’adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco e danneggiamenti.

7. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici ed altri luoghi.

8. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell’orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l’abitazione.

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

1. Il dipendente 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 comunale, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l’interessato al funzionario o struttura competente. 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 od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall’amministrazione comunale, l’ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo e, di norma con lo stesso mezzo, ai loro reclami.

2. 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 comunale.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall’amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. 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 conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e



# COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA

Provincia di Siena

regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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 del Comune di Colle di Val d'Elsa.

5. 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 al servizio competente.

## **Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti o titolari di Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di posizione organizzativa (Responsabili dei servizi) cui siano conferite le funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'amministrazione comunale, in forma scritta, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel servizio cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato al servizio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.



# COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA

Provincia di Siena

8. Ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte dei propri dipendenti, il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie: attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 8 del presente codice.

9. Quanto previsto al precedente comma, quando riferito ai dirigenti, è a cura del Segretario comunale.

10. Il dirigente, 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 conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione comunale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione comunale, 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 "*Contratto concluso mediante moduli o formulari*" del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione comunale, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Colle di Val d'Elsa, 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.



# COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA

Provincia di Siena

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

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente codice speciale e del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, vigilano i dirigenti responsabili di ciascun servizio, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4 del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'art. 19 del Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 232 del 30.12.2010.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione Comunale ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge n. 190/2012, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del decreto legislativo n. 165/2001; provvede altresì alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, quale individuata dall'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

5. Al personale dell'amministrazione comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

7. I dirigenti provvedono alla formazione ed all'aggiornamento dei dipendenti assegnati, segnalando al servizio competente particolari necessità di intervento, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **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



# COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA

Provincia di Siena

dependente, 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Comune di Colle di Val d'Elsa.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime possono essere applicate esclusivamente nei casi, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

- art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- art. 5 comma 3, qualora si verifichino casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- art. 14 comma 2, primo periodo, divieto a contrarre con imprese con le quali abbia stipulato i contratti a titolo privato ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
- recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, 13, comma 9, primo periodo.

4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. 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 ed abrogazioni**

1. Al presente codice dovrà essere data la più ampia diffusione mediante :

- pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione e della corruzione sul sito internet istituzionale del Comune di Colle di Val d'Elsa;
- trasmissione tramite e-mail, a cura del Servizio Risorse Umane a tutti i dipendenti e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
- trasmissione tramite e-mail ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, a cura dei servizi conferenti;
- trasmissione , tramite e-mail a cura dei servizi conferenti alle imprese fornitrici di servizi resi in favore dell'amministrazione; a tale proposito nei contratti di fornitura dovrà essere prevista una clausola sulla base delle quale l'impresa fornitrice si impegna a consegnare i codici di comportamento ai propri dipendenti che lavorano per l'amministrazione.

2. Il servizio competente, momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, per rapporti comunque denominati, consegna copia del codice di comportamento , dandone atto nel contratto o nell'atto di conferimento dell'incarico.

3. Il presente codice entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato.



## **RELAZIONE ILLUSTRATIVA**

### **al Codice di Comportamento speciale**

#### **1. Premessa.**

Il Codice di comportamento speciale del personale del Comune di Colle di Val d'Elsa, d'ora in avanti "Codice", rappresenta uno degli strumenti essenziali nell'ambito dei piani generali di prevenzione della corruzione e di salvaguardia dell'integrità delle amministrazioni.

È adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 contenente il regolamento del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici ed in conformità alle linee guida espresse dalla CIVIT - Autorità nazionale anticorruzione.

#### **2. La struttura del Codice.**

La normativa nazionale prevede che il Codice generale sia integrato e specificato da ciascuna amministrazione in un proprio Codice speciale.

Per quanto ci riguarda si è proceduto ad integrare e specificare le disposizioni del Codice generale, formalizzando soluzioni già adottate nella pratica e attingendo dall'esperienza del lavoro quotidiano con l'intento di costruire un testo che non sia soltanto la generica ripetizione dei contenuti del Codice generale, ma un utile strumento che, al di là dell'adempimento normativo, sia in grado di fornire risposte al dipendente in ordine ai moduli comportamentali ed al cittadino con riferimento all'ambito dell'agire pubblico.

Il Codice si suddivide in 17 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici:

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



# COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA

Provincia di Siena

Nella stesura dell'articolato si è posta attenzione sulla necessità, più volte ribadita dal legislatore, dell'utilizzo di un linguaggio chiaro e semplice, nuovo elemento dell'agire pubblico.

Particolare attenzione è riservata alle disposizioni per i Responsabili dei Servizi alla luce dell'importanza del ruolo di coordinamento, formazione e vigilanza sui comportamenti.

Tra le altre disposizioni, si è ritenuto di dedicare norme specifiche rispettivamente alle fattispecie relative al decoro ed alla tutela dell'immagine dell'ente, nonché alle modalità e ai limiti di utilizzo delle risorse comunali.

Circa la possibilità per il dipendente di accettare regali o altre utilità, si è previsto il limite massimo di 20 euro, abbassando notevolmente la soglia dei 150 euro prevista dal Codice generale.

### **3. La procedura di approvazione.**

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, contenute nella delibera n. 75/2013 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) - Autorità nazionale anticorruzione;
- per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, la bozza del Codice è stata trasmessa a tutti i Responsabili dei servizi, al Nucleo interno di valutazione, alla RSU, alle Organizzazioni sindacali, alle associazioni di categoria ed è stato pubblicato per un congruo periodo di tempo sul sito internet istituzionale – ottenendo un riscontro sulla stampa locale – per poter ricevere indicazioni, proposte e suggerimenti;
- non sono pervenute osservazioni dall'esterno; tuttavia, su proposta della struttura interna, si sono apportate alcune marginali modifiche o integrazioni, relative agli artt. 2 – 3 – 4 – 7 – 10 – 11 – 13;
- la bozza definitiva è stata inoltrata al Nucleo interno di valutazione, che ha fornito il proprio parere obbligatorio nella seduta del 13.12.2013, di cui sono state recepite le relative indicazioni;
- il Codice unitamente alla presente relazione illustrativa, una volta approvato dalla Giunta comunale quale organo di indirizzo politico-amministrativo, sarà inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il Codice sarà altresì pubblicato sul sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", aggiungendosi al Codice di comportamento generale, che è già pubblicato.