

**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO  
DEL COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO****Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento – di seguito denominato “Codice” - integra il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, di seguito denominato “Codice generale”, recante i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

**Art. 2 Ambito di applicazione e diffusione**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Rosignano Marittimo, gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per 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’amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

2. Il Comune di Rosignano Marittimo dà la più ampia diffusione al Codice generale ed al presente Codice una volta approvato. A tal fine, l’U.O. Gestione del personale provvederà, su impulso del Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- a far pubblicare i suddetti Codici, e i relativi aggiornamenti, sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet;
- a trasmetterli tramite e-mail a tutti i dipendenti ed ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell’amministrazione;
- a consegnare ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, copia del Codice generale e del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.

I Dirigenti sono tenuti:

- a trasmettere tramite e-mail il Codice generale ed il presente Codice a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, con l’Amministrazione;
- a trasmettere tramite e-mail il Codice generale ed il presente Codice all’affidatario di appalti per forniture, servizi o lavori affinché provveda alla trasmissione ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, che già operano presso i rispettivi settori dell’Amministrazione;
- a consegnarne copia ai nuovi collaboratori/consulenti, contestualmente all’atto di conferimento dell’incarico, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.

**Art. 3 Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede né 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.

2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d’uso di modico valore, al fine di ottenere benefici sul posto di lavoro.

3. Il dipendente, a cui sono comunque pervenuti regali ed altre utilità al di fuori dei casi consentiti, è tenuto alla restituzione.

4. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a € 150 annui il cui valore, ove necessario, è valutato dal Dirigente di assegnazione.

5. Il dipendente non deve accettare né l’Amministrazione può conferire/autorizzare incarichi di collaborazione onerosa con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nei casi

che seguono:

a) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio di appartenenza, individuato sulla base di atti di organizzazione interna, svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;

b) vengono effettuati a favore di Enti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio di appartenenza, individuato sulla base di atti di organizzazione interna, svolge funzioni di controllo o di vigilanza;

c) vengono effettuati a favore di Enti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio di appartenenza, individuato sulla base di atti di organizzazione interna, svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del predetto ufficio di appartenenza, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);

d) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione, se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;

e) vengono effettuati a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, così come individuato sopra; ai fini della determinazione di detta categoria di soggetti privati, si intende coloro nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale dell'ufficio di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche indiretti, di rilevanza economica; l'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali.

6. Sono esclusi dalla disciplina del presente articolo gli incarichi conferiti nell'interesse dell'amministrazione, fatta salva la loro gratuità ed il rispetto del D.Lgs. 39/2013 e sue successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente del Settore di appartenenza, tempestivamente e comunque entro 5 giorni, dall'adesione o dall'insorgenza di un potenziale conflitto di interessi, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione, il Dirigente, esaminate le circostanze, valuta se la suddetta adesione o partecipazione generi nel caso di specie un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Dirigente destinatario della comunicazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, e deve rispondere per scritto al dipendente medesimo nel suddetto termine, fatta salva un'eventuale proroga per esigenze istruttorie, sollevandolo oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso. Di ogni decisione assunta, il Dirigente è tenuto a darne riscontro al Segretario generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Qualora la comunicazione di cui al presente articolo riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. L'eventuale incompatibilità, di cui sopra, è da riscontrare, di norma, con riferimento all'esistenza delle condizioni che seguono:

a) Ruolo e capacità del dipendente atti a determinare la volontà del soggetto terzo a cui è associato o a cui aderisce;

b) Ruolo e capacità del dipendente atti all'assunzione di decisioni di spesa e relativi atti istruttori.

#### **Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Dirigente del Settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) 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;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Unità organizzativa di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Le suddette informazioni devono essere fornite dal dipendente entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice e all'atto di assegnazione all'Unità organizzativa in caso di mobilità interna e all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

2. I soggetti di cui al comma 1, lettera b) sono tutti quelli che operano nel settore di competenza dell'Unità organizzativa di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale dell'Unità organizzativa di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

3. Costituisce obbligo del singolo dipendente l'astenersi in casi di conflitto d'interessi, secondo quanto disciplinato al successivo art. 6.

#### **Art. 6 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro cinque giorni al Dirigente del Settore di appartenenza 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.

Qualora il conflitto di interessi si genera fra il dirigente, in qualità di datore di lavoro, ed un proprio dipendente, sulla base dei possibili rapporti di cui al periodo precedente, il dirigente è tenuto a darne informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco per l'individuazione delle decisioni e degli atti che possono comportare conflitto di interesse, ciò al fine dell'applicazione di quanto previsto al successivo comma 3.

2. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione il Dirigente, esaminate le circostanze, valuta se la situazione generi nel caso di specie un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Dirigente deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo nel suddetto termine, fatta salva una proroga dello stesso per esigenze istruttorie, sollevandolo, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.

Il Dirigente dà riscontro di ogni decisione presa 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.

3. In caso di astensione del Dirigente il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui è rimessa apposita comunicazione, né informa il Sindaco per l'attribuzione della relativa competenza al Segretario Generale o altro dirigente o per il rigetto della stessa.

#### **Art. 7 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 anticorruzione del Comune di Rosignano Marittimo.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione nei termini che seguono:

- assicura allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta;

-segnala in via riservata allo stesso, per posta elettronica all'indirizzo: anticorruzione@comune.rosignano.livorno.it, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito corruttivo nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Qualora la segnalazione del dipendente riguardi problematiche di carattere gestionale, apparentemente scevre da fattispecie corruttiva, la comunicazione è da rimettere al competente dirigente. Quest'ultimo qualora rilevi elementi di illiceità è tenuto a darne comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, garantendo l'anonimato del dipendente di cui periodo precedente.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione 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 del 2001, ma non prende in considerazione segnalazioni anonime.

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 articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., e quindi non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della l. n. 241/1990.

5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto: ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni ecc.

6. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Segretario generale, in qualità di Responsabile della prevenzione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per segnalare quanto accaduto all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

#### **Art. 8 Trasparenza e tracciabilità**

1. Si applicano le misure previste in materia di trasparenza e di tracciabilità dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità parte integrante al Piano triennale anticorruzione del Comune di Rosignano Marittimo.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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. 9 Comportamento nei rapporti privati**

I. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' 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

#### **Art. 10 Comportamento in servizio**

1. Il Responsabile di ogni ufficio individuabile nella posizione organizzativa, o in sua assenza nel dirigente competente, di ogni ufficio individuabile assegna l'istruttoria delle pratiche del Settore

diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale assegnato e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro, il dipendente può rivolgere al predetto responsabile, o in caso di sua assenza al dirigente, motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare, con comunicazione scritta, motivata e circostanziata, il caso al Segretario Generale, che, sentita la posizione organizzativa o al Dirigente, confermerà le decisioni assunte o inviterà il Dirigente ad predisporre una diversa ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il Dirigente, su segnalazione della posizione organizzativa se presente, deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dalla ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il Dirigente deve controllare che:

a) la richiesta dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Settore, nonché dei servizi telematici e telefonici del medesimo avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

Le modalità di effettuazione dei controlli di cui al punto b) sono individuate in seno alla Conferenza dei Dirigenti, che ne dà comunicazione alla Giunta Comunale.

4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, tale da non esporre illecitamente il pc aziendale a rischi per accesso dall'esterno, e curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

5. Fermo restando il rispetto del presente Codice e del Codice Generale, i dipendenti addetti agli uffici interessati dalla conclusione di contratti pubblici devono scrupolosamente attenersi alle misure di prevenzione dei rischi di corruzione specificatamente dettate in materia di scelta del contraente dal Piano triennale anticorruzione 2013/2015 del Comune di Rosignano Marittimo. Essi inoltre sono chiamati a tenere un comportamento tale da ingenerare la massima fiducia e credibilità di un'azione amministrativa imparziale ed obiettiva, operando nel rispetto delle leggi, sottraendosi da ogni illegittimo condizionamento di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato, assolvendo i propri compiti senza privilegiare alcun interesse diverso da quello pubblico, adempiendo ai propri compiti in modo da garantire la necessaria obiettività.

#### **Art. 11 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, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo, di norma nel termine di dieci giorni lavorativi, alla corrispondenza e ai messaggi di posta elettronica, assicurando, anche rispetto alle chiamate telefoniche, la maggiore completezza ed accuratezza possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'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. 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, 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 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.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Unità organizzativa che fornisce servizi al pubblico, opera nel rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione 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 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 della propria amministrazione.

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 all'ufficio competente della medesima amministrazione.

6. I dipendenti addetti a tutti gli sportelli comunali che operano con il pubblico, lavorano con cortesia, disponibilità, in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati, ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

In caso di segnalazione da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei Codici di Comportamento pervenute agli sportelli operanti col pubblico, lo sportello è tenuto a raccogliere le e a trasmetterle:

al Dirigente competente qualora la segnalazione del dipendente riguardi problematiche di carattere gestionale, apparentemente scevre da fattispecie corruttiva, in via riservata per posta elettronica all'indirizzo: anticorruzione@comune.rosignano.livorno.it, se trattasi di situazioni di illecito corruttivo

#### **Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell' art. 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.

2. Il Dirigente 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.

3. Il Dirigente è tenuto ad evidenziare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica. Il Dirigente è tenuto altresì a dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore assegnato.

4. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere rese dal Dirigente entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice e comunque prima di assumere le funzioni in caso di conferimento di incarico ex novo; devono inoltre essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. 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. Tali comunicazioni sono rimesse al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. 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.

6. Il Dirigente persegue il benessere organizzativo nell'ambito della struttura a cui e' 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.

7. Il Dirigente o la posizione organizzativa 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.

8. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il Dirigente 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'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, e ne fornisce riservatamente notizia al responsabile prevenzione della corruzione.

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.

#### **Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. Ai fini del presente comma s'intende per amministrazione apposita manifestazione di volontà della Giunta Comunale o del singolo Dirigente.

2. Il dirigente o, ove previsto il dipendente, non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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, 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 Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Dirigente.

#### **Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale il responsabile per la prevenzione della corruzione, i Dirigenti responsabili di ciascun Settore, le strutture di controllo interno e

l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

I Dirigenti tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente. Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei Codici di Comportamento da parte dei Dirigenti, nonché della vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei Codici presso i Settori di cui sono titolari, esso è svolto dal Nucleo Indipendente di Verifica e Valutazione (NIVV) .

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione 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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale;
- il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. Il Comune di Rosignano Marittimo garantisce l'organizzazione, nell'ambito della programmazione formativa dell'Ente, di corsi di formazione/aggiornamento rivolti a tutti i dipendenti in materia di corruzione, trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice generale e di quello integrativo.

Inoltre in caso di segnalazione di particolari esigenze formative da parte dei Dirigenti, potranno organizzarsi specifici corsi di formazioni rivolti a determinate categorie di dipendenti.

5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.