



# COMUNE DI GROSSETO

## CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO dei Dipendenti del Comune di Grosseto

**(Ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs.165/2001, e dell'art.2 del D.P.R. 62/2013)**

---

## INDICE

1. Oggetto del Codice.....	pag. 3
2. Ambito di applicazione.....	» 3
3. Procedure di adozione e modifica.....	» 4
4. Applicazione.....	» 4
5. Compiti del nucleo di valutazione.....	» 4
6. Compiti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.....	» 5
7. Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con lealtà.....	» 5
8. Equilibrio tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.....	» 5
9. Parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa.	» 6
10. Massima collaborazione con le altre PP.AA.....	» 9
11. Obblighi connessi ai rapporti con i colleghi.....	» 9
12. Obblighi connessi al rapporto con il pubblico.....	» 10
13. Prevenzione della corruzione.....	» 11
14. Dirigenti.....	» 11
15. Contratti.....	» 12
16. Vigilanza, oneri ed entrata in vigore.....	» 12
17. Responsabilità conseguente alla violazione.....	» 13
18. Disposizione di rinvio .....	» 13
allegato A).....	» 14
allegato B).....	» 15

## **Articolo 1**

### **OGGETTO DEL CODICE**

1. Il presente Codice di Comportamento, che di seguito viene identificato come Codice, definisce, in applicazione dell'art.54 D.Lgs. n.165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012, del DPR n.62/2013 e della deliberazione n.75/2013 emanata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), le regole di condotta che tutti i dipendenti del Comune di Grosseto, i dipendenti della Società partecipate dal Comune, nonché i soggetti indicati all'art.2, comma 2, nei limiti ivi previsti, sono tenuti a rispettare.
2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.
3. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
4. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:
  - servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
  - coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del "buon padre di famiglia";
  - perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
  - garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
  - garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
  - garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
  - non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

## **Articolo 2**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Codice, unitamente al D.P.R. n.62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'Ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura .
2. Esso, unitamente al D.P.R. n.62/2013, si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall'Ente e relativamente alle attività svolte per conto dell'Ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

### **Art. 3**

#### **PROCEDURE DI ADOZIONE E MODIFICA**

1. Il presente Codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta comunale con deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. La bozza di Codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari. Sulla proposta di Codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere del Nucleo di Valutazione, o O.I.V.; la bozza di Codice è esaminata in sede di conferenza dei Dirigenti. La proposta di Codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'Ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate alle Organizzazioni Sindacali Provinciali di categoria, alle Rsu ed alle Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, nonché a quelle rappresentative di particolari interessi ed a soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dall'Ente. A tutte è fissato un termine di 15 giorni per produrre per iscritto eventuali osservazioni, proposte di modifica, integrazioni.
3. Il Codice, dopo essere stato adottato da parte della Giunta, è pubblicato sul sito internet dell'Ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
4. Copia del Codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, collaboratori ed ai soggetti utilizzati dall'Ente ed è inviato alle Società controllate dall'Ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

### **Art. 4**

#### **APPLICAZIONE**

1. All'applicazione del Codice, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei Dirigenti sovraintende il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli dirigenti.
3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013.

### **Articolo 5**

#### **ATTIVITA' DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE OD O.I.V.**

1. Il Nucleo di Valutazione od O.I.V.:
  - a) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - b) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice da parte dei Dirigenti nella struttura da essi diretta, i cui risultati possono essere considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

## **Articolo 6**

### **ATTIVITA' DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### 1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione nelle attività previste dall'art.3 del presente Codice ;
- c) supporta i Dirigenti nell'attività di controllo sul rispetto e sull'attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

## **Articolo 7**

### **OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'**

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono conferiti esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:
  - a) il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
  - b) il dipendente, appositamente autorizzato dal Sindaco e/o dalla Giunta, deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - c) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
  - d) nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza, Magistrati Ordinari, di TAR, della Corte dei Conti), il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;
  - e) nei rapporti privati, altresì, il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale (costituisce pericolo di nocimento ad es. contrarre relazioni o amicizie non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente) e deve comunque astenersi dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame dell'Amministrazione.

## **Articolo 8**

### **EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI**

1. Il dipendente esercita le proprie attività orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

2. Utilizzando la diligenza del “buon padre di famiglia” (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori della luce e delle pompe di calore al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema dei P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria, utilizzo posta elettronica certificata per la trasmissione di atti e comunicazioni) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

## **Articolo 9**

### **PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

1. 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, caratteristiche genetiche, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
2. Atteso che la parità di trattamento presuppone l'imparzialità del dipendente, costituiscono regole di condotta poste a garanzia dell'imparzialità e dell'immagine dell'imparzialità, il divieto di chiedere regali, compensi e altre utilità, la partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni, la comunicazione degli interessi finanziari, i conflitti di interesse nonché l'obbligo di astensione come di seguito disciplinati:

#### **A) Regali, compensi e altre utilità:**

Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità (es: viaggi, sconti) anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o ad esercitare) attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (reato di corruzione).

I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini (es. ricorrenze festive Natale -Pasqua).

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 50, anche sotto forma di sconto, viaggi o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti. L'Amministrazione, con apposito provvedimento di G.M., provvederà alla loro assegnazione ad Associazioni benefiche, seguendo un criterio di rotazione.

E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro per qualunque importo.

I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001.

All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato, presso il quale intende svolgere la collaborazione, non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi:

- il rilascio di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio attività economiche;
- incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
- affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni, servizi o per esecuzione di lavori;
- ogni decisione di carattere anche discrezionale e non vincolata per legge.

In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

### **B) Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni:**

Ferma restando la libertà di associazione, sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

In sede di prima applicazione la comunicazione, prevista dal I° capoverso del presente paragrafo, deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, mediante l'utilizzo del modello All. A).

In caso di nuova iscrizione, la comunicazione dovrà essere effettuata entro i primi 15 giorni.

Per i Dirigenti la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Dirigente del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto.

Il termine è perentorio.

Pervenuta la comunicazione, spetta al Dirigente/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Settore, informato e sentito preventivamente il Sindaco.

A titolo meramente esemplificativo, l'appartenenza ad una Associazione Sportiva, anche dilettantistica, genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Settore Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive.

Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato, Rotary, Lions e alla titolarità dell'Ufficio e/o Settore deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni.

In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 della Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (es. progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando anche, con mere allusioni, svantaggi in termini di carriera.

### **C) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse :**

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Dirigente l'esistenza di rapporti in qualunque modo retribuiti intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti etc.) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.

In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista dal I° capoverso del presente paragrafo, (prevista nel precedente punto **A**), deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, mediante l'utilizzo del modello riportato nel All. A).

La comunicazione deve essere resa:

- ogni volta che il dipendente è assegnato ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di 15 giorni dalla stessa assegnazione;
- entro il 2 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

Il Dirigente dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse.

Ove il Dirigente ravvisi il conflitto d'interesse, dovrà redigere apposito verbale da trasmettere in copia al Dirigente del Settore Risorse Umane e Organizzazione, ai fini della raccolta delle casistiche comunicate e assegnare il dipendente ad altro Ufficio o avocare a sé la pratica.

I Dirigenti dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della prevenzione della corruzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

1. Il dipendente ha, altresì, l'obbligo comunicare al proprio Dirigente (i Dirigenti al Responsabile della prevenzione della corruzione) la propria astensione dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado , il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale. Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici.  
Le astensioni devono essere comunicate, altresì, al Dirigente del Settore Risorse Umane e Organizzazione, che le raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.
2. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare, con un congruo termine di preavviso, al proprio Dirigente ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti) interessi:
  - a) propri o di parenti ed affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
  - b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
  - c) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
  - d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
  - e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o garante o dirigente;
  - g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.



Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di Settore il quale valuta se gli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente siano suscettibili di intaccare l'imparzialità della partecipazione al procedimento.

Nei riguardi dei Dirigenti, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

I casi di astensione sono comunicati al Dirigente del Settore Risorse Umane e Organizzazione, che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.

## **Articolo 10**

### **MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA.**

1. Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni nella logica di un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.
2. Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente", delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni CIVIT n.50 e 71/2013 nonché nel Programma triennale della trasparenza, allegato al Piano di prevenzione della corruzione.
3. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "*Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni*", ogni Dirigente dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Responsabile della trasparenza.
4. In ogni caso i Dirigenti devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
5. Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.  
Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo verbale senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'Amministrazione; in tal caso interventi o iniziative adottate d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

## **Articolo 11**

### **OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI**

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.

Il Dirigente vigila su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplina anche per le vie brevi eventuali conflitti

di competenza fra i dipendenti assegnati (alla struttura diretta), che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite.

I conflitti di competenza fra i Dirigenti sono risolti dal Segretario Generale.

2. I permessi di astensione dal lavoro previsti dalla legge o dai contratti collettivi devono essere richiesti dal dipendente con un congruo anticipo, salve motivate ragioni d'urgenza.  
E' obbligo dell'interessato produrre al Settore Risorse Umane ed Organizzazione la documentazione giustificativa dell'assenza.

## Articolo 12

### OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

1. L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.  
Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

#### **A) Obbligo di cortesia e precisione:**

il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

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

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto.

#### **B) Obbligo di fornire spiegazioni:**

il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi.

Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio.

Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

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.

Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.

#### **C) Obbligo di rispetto degli standards di qualità:**

Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle 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. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

### **Articolo 13**

#### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Le previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. I dirigenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. L'identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i dirigenti assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

### **Art. 14**

#### **DIRIGENTI**

1. I Dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.
3. Essi all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al Responsabile della prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informa-

zioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente Codice. (mediante l'utilizzo del modello allegato B).

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

## **Articolo 15 CONTRATTI**

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:
  - a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'Ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;
  - b) è vietato al dirigente di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. I dirigenti garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'Ente.

## **Articolo 16 VIGILANZA ONERI**

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai Dirigenti.
2. Esse sono svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei Dirigenti, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'Ente.
3. Il Nucleo di Valutazione o O.I.V. effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente Codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'Ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.
5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente Codice, nonché il numero e le tipologie di infra-

zione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente Codice di comportamento integrativo.

## **Articolo 17** **RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni di cui all'art. 3, comma 1, CCNL 11/04/2008.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi (principio di tassatività), incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli art.4 , art.5 comma 2, art.14 comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013;
4. La violazione grave e reiterata delle norme del presente Codice comporta, ai sensi del combinato disposto dell'art.54 comma 3, e dell'art.55 quater comma 1 del D.Lgs. n.165/2001, l'applicazione del licenziamento disciplinare senza preavviso.

## **Articolo 18** **DISPOSIZIONI DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal presente Codice si fa rinvio al D.P.R. n.62/2013, al Codice Disciplinare ed al Regolamento Comunale per i procedimenti disciplinari.

\*\*\*\*\*

**Allegato A)**

**OGGETTO:** Dichiarazione resa ai sensi dell'art 9 lettere b) e c) del Codice di Comportamento-Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_ (\_\_\_), il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_), Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_ presso il Comune di Grosseto

**DICHIARA**

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

1. la propria collaborazione con soggetti privati in atto o avuta negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se tali rapporti siano rapporti diretti \_\_\_\_\_ o indiretti \_\_\_\_\_
  - b) la retribuzione (danaro o altra utilità) \_\_\_\_\_
  - c) 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 e precisamente:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - d) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti il Settore/Servizio limitatamente alle pratiche affidate e precisamente:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
2. La propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività del Settore/Servizio.

Data \_\_\_\_\_

Il Dipendente

\_\_\_\_\_

**Allegato B)**

**OGGETTO:**Dichiarazione resa ai sensi dell'art 14, comma 3 – Comunicazione partecipazioni azionarie e interessi finanziari e conflitti di interesse.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ residente in  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_, n.  
\_\_\_\_\_ nella qualità di Dirigente \_\_\_\_\_ presso il Comune di  
Grosseto

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

**DICHIARA**

- 1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- 2) eventuali parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con il Settore che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al Settore e precisamente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fornisce le seguenti informazioni sulla propria situazione patrimoniale e sulla dichiarazione dei redditi 2013:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente

\_\_\_\_\_