



COMUNE DI GROTTAMMARE

Via G. Marconi,50 – 63013 Grottammare (AP) - \* P.IVA 00403440449



Bandiera Blu  
Fee

# Codice di comportamento



**COMUNE DI GROTTAMMARE**  
(Provincia di Ascoli Piceno)

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GROTTAMMARE**

- 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 altre organizzazioni
- Art. 6 Comunicazioni 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 responsabili di posizione organizzativa
- Art. 14 Contratti ed atti negoziali
- Art. 15 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance
- Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 18 Disposizioni finali





**Art. 1  
(Disposizioni di carattere generale)**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30.03.2001, n.165 e s.m.i., i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Grottammare sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice integra e specifica le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16.04.2013, n.62.

**Art. 2  
(Ambito di applicazione)**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Grottammare.
2. Il Comune di Grottammare estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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 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. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, saranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

**Art. 3  
(Principi generali)**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Repubblica 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 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 d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune. 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.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età od orientamento sessuale.
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 anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 4  
(Regali, compensi e altre utilità)**

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





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 sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, in via prioritaria, provvederà alla restituzione diretta al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone per iscritto il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile di struttura di riferimento.  
Ove, per qualunque ragione, la restituzione non sia possibile o oltremodo difficoltosa, il bene regalato è messo a disposizione dell'Amministrazione la quale, con atto motivato, potrà utilizzarlo a fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.
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 50 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al regalo o alla somma dei regali o utilità ricevuti da un singolo dipendente nell'ambito dell'anno solare, nella considerazione che doni o utilità possono essere accettati solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze.
6. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro o preziosi per qualunque importo.
7. 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. All'atto della richiesta di autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 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 l'ufficio di appartenenza.
8. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio del responsabile di struttura competente, sono considerati interessi economici significativi:
  - l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale esercizio di attività economiche;
  - affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
  - affidamento di appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture;
  - concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
  - e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e il cui contenuto non sia vincolato 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 dispone della facoltà di accettare l'incarico.
9. Il dipendente che effettui interventi in convegni, seminari e simili non accetta denaro o altre utilità; in tali casi il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno a carico dell'ente organizzatore è ammesso nei limiti in cui il rimborso è previsto anche per gli altri partecipanti.
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i responsabili di struttura e il segretario generale vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica senza ritardo e comunque entro il termine fissato dal successivo comma 3, al responsabile dell'area/servizio autonomo di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere





- riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.
2. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con i compiti d'ufficio le attività delle associazioni od organizzazioni che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio di appartenenza del dipendente o che siano suscettibili, a fronte di decisioni a carattere anche solo parzialmente discrezionali da parte del suddetto ufficio, di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione o loro componenti.
  3. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. La mancata o ritardata comunicazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare. Ai fini della comunicazione il dipendente dovrà utilizzare il modello allegato al presente codice sotto la lettera "A".
  4. 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.
  5. Il Comune garantisce la assoluta riservatezza delle informazioni soggette a comunicazione da parte del dipendente ai sensi del presente articolo.

#### **Art. 6**

##### **(Comunicazioni 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, informa per iscritto il responsabile dell'area/servizio autonomo di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti 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'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, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Ai fini della dichiarazione di cui al presente articolo il dipendente dovrà utilizzare il modello allegato al presente codice sotto la lettera "A". Nella fase di prima applicazione, la comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice.

#### **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 ed 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, 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. Nel caso si verifichi la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo, il dipendente informa per iscritto il responsabile di struttura competente a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi. La decisione sull'astensione da parte del responsabile della struttura di appartenenza va comunicata per iscritto al dipendente, che è tenuto ad attenersi, al segretario generale-responsabile per la prevenzione della corruzione e al responsabile del servizio di organizzazione e gestione del personale per gli adempimenti di cui al successivo comma 4.





Sull'astensione dei responsabili di struttura decide il segretario generale, sull'astensione del segretario generale decide il Sindaco.

3. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/90, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia rilevante o meno ai fini dell'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
4. Il servizio responsabile della gestione del personale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

#### **Art. 8**

##### **(Prevenzione della corruzione)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia a conoscenza. Il dipendente comunica eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e l'eventuale riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel precitato piano.
2. 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.
3. 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 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Art. 9**

##### **(Trasparenza e tracciabilità)**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal 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 nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 10**

##### **(Comportamento nei rapporti privati)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente 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.
2. Il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti e non può divulgare all'esterno notizie, atti e fatti attinenti al suo ufficio o ad altri uffici nuocendo all'immagine dell'Amministrazione e degli altri dipendenti.

#### **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.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
  3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare persone estranee all'Amministrazione, se non per motivi d'ufficio.
  4. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
    - a. utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
    - b. evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
    - c. utilizzano le risorse nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.
  5. I dipendenti nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i rispettivi responsabili:
    - a. assicurano costantemente la massima collaborazione nel reciproco rispetto;
    - b. evitano atteggiamenti/ comportamenti che possano interferire negativamente con il necessario clima di serenità nell'ambito degli uffici;
    - c. evitano di alzare la voce nei corridoi, negli uffici ed in tutti gli ambienti di lavoro.

**Art. 12**  
**(Rapporti con il pubblico)**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, si astiene dal turpiloquio o dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato, assicurando la massima disponibilità, al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. 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, 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 si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione ed opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti 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, solo 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 materie di accesso.
5. I dipendenti degli uffici a contatto con il pubblico operano con cortesia e disponibilità, 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.
6. 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, la trasmette tempestivamente al responsabile dell'ufficio per l'inoltro all'ufficio competente.
7. L'ufficio stampa cura i rapporti del Comune con i mezzi di informazione. L'orientamento dell'Ente è espresso mediante comunicati ufficiali. Eventuali rapporti diretti di dipendenti con i mezzi di comunicazione devono essere previamente autorizzati dal segretario generale.

### Art.13

#### (Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, le norme del presente articolo si applicano ai dipendenti responsabili di posizione organizzativa.
2. Il responsabile di posizione organizzativa 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, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla legge 06.11.2012, n.190 e al decreto legislativo 14.03.2013, n. 33.
3. Prima di assumere le sue funzioni, il dipendente comunica all'Amministrazione 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 e nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno. 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 responsabile di posizione organizzativa 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 responsabile di posizione organizzativa cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali; vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla struttura, segnalando all'ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
5. Il responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il responsabile di 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il responsabile di posizione organizzativa deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia e della valutazione del personale, delle eventuali deviazioni dall'equa 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.
8. Il responsabile di posizione organizzativa deve:
  - a) accertare che l'utilizzo 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) controllare che l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto delle misure e dei vincoli posti dall'Amministrazione;
  - c) osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";
9. Nello svolgimento dell'attività, il responsabile di posizione organizzativa fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e contratti collettivi e decentrati.
10. Il responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
11. Il responsabile di posizione organizzativa 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 la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, nonché al responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, il responsabile di posizione organizzativa adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, relative alla tutela del dipendente segnalante.

12. Nei limiti delle sue possibilità, il responsabile di posizione organizzativa evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti 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. 14 (Contratti ed 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, né corrisponde o promette ad alcuna 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 abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (contratto concluso mediante moduli o formulari) 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'art. 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 responsabile dell'area/servizio autonomo.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il segretario generale-responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente che riceve, 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 collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il segretario generale-responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Art. 15 (Obblighi di comportamento e valutazione delle performance)**

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del decreto legislativo 27.10. 2009, n. 150.
2. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel presente codice esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

#### **Art. 16 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)**

1. Sull'applicazione del presente codice e del regolamento di cui al DPR 16.04.2013 n.62 vigilano i funzionari responsabili di ciascuna area/servizio autonomo, il segretario generale e il nucleo di valutazione.





2. L'ufficio procedimenti disciplinari si conforma alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Amministrazione e svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55- bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art 1, comma 2, lettera d), della legge 190/2012.
4. Al personale 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.
5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 17**

##### **(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 dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 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, 5, comma 4, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 12, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 18**

##### **(Disposizioni finali)**

1. Il Comune di Grottammare pubblica sul proprio sito istituzionale il presente codice, lo trasmette tramite e-mail ad ogni responsabile di area e di servizio e a tutti i dipendenti viene richiesta la presa visione con firma apposta su una copia depositata presso il servizio organizzazione e gestione del personale. La trasmissione del codice è effettuata nei confronti dei titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché dei collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati si procede alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.
2. Costituiscono parte integrante del presente codice le regole di comportamento del corpo di polizia municipale approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 162 del 23.08.2013, dichiarata immediatamente eseguibile.





Allegato A)



# COMUNE DI GROTTAMMARE

(Provincia di Ascoli Piceno)

## DICHIARAZIONE RESA AI SENSI DEGLI ARTT. 5-6 DPR 62 DEL 16/4/2013

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, dipendente di questa Amministrazione  
in qualità di \_\_\_\_\_ presso l'Area/Servizio \_\_\_\_\_  
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'articolo 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria  
responsabilità;

Visti gli articoli 5 e 6 del DPR n. 62 del 16.04.2013 che testualmente dispongono:

**ART. 5** - "[...] Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati"

**ART. 6** - "[...] Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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:

- 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'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate [...];

Visto il codice di comportamento del Comune di Grottammare;

### DICHIARA

- 1) La propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio:





2) La propria collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuita in essere o avuta 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 e precisamente:

---

---

---

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate e precisamente:

---

---

---

In fede

---

Grottammare, li \_\_\_\_\_

### INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e successive modificazioni)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente ai sensi e per gli effetti degli articoli 5 e 6 del DPR n. 62/2013 e del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Grottammare e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 30.06.2003; il conferimento dei dati è obbligatorio.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Grottammare.

Il responsabile del trattamento è il responsabile del servizio organizzazione e gestione del personale.

I dati verranno comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa.

L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dai dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali.

Grottammare, li \_\_\_\_\_

Per presa visione, il/la dichiarante

---

