



Città di Lucca

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
AZIENDALE DEL  
COMUNE DI LUCCA**

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Lucca sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato d. lgs. n. 165/2001.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica:
  - a) ai dipendenti del Comune di Lucca, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di organi o di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;
  - b) ai collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - c) ai dipendenti e collaboratori delle ditte appaltatrici direttamente impegnati nei servizi appaltati dal Comune di Lucca.
2. Per tutti i dipendenti di cui alla lettera a) del comma 1, la violazione delle disposizioni contenute negli articoli che seguono comporta l'applicazione delle sanzioni previste nella legge, nel Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e nei Codici disciplinari contenuti nel CCNL di riferimento.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lettera b) del comma 1, ogni dirigente o dipendente, nell'esercizio delle funzioni attribuite, inserisce negli atti di incarico il richiamo all'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi clausole comportanti penalità economiche. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito il collaboratore o il consulente, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
4. Per quanto concerne i dipendenti e collaboratori di cui alla lettera c) del comma 1, il dirigente o il dipendente che deve appaltare il servizio è tenuto ad inserire nei relativi bandi e contratti specifiche disposizioni di rispetto del presente Codice. In particolare, nel caso in cui si riscontri il mancato rispetto di tali disposizioni, il dirigente è tenuto a comunicare gli specifici fatti alla ditta appaltatrice, che a sua volta è tenuta a contestare il comportamento al proprio dipendente o collaboratore. Agli esiti del procedimento disciplinare, qualora si confermi il fatto rilevato, la ditta è comunque obbligata ad adibire il dipendente o collaboratore ad altre mansioni, se del caso esterne all'appalto. Nel caso in cui la ditta non adempì a quanto qui previsto, il dirigente può riservarsi di risolvere il contratto.

## **Art. 3**

### **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere

agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i 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 o che comportino effetti negativi ingiustificati sui destinatari dell'azione amministrativa. Si astiene altresì da azioni che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

#### **Art. 4**

##### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Fanno eccezione i gadget promozionali di modico valore.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione e a salvaguardia dei dipendenti, nei contratti di affidamento di incarichi, collaborazioni, consulenze o acquisizione di beni o dei servizi, sono inserite specifiche clausole che precisino il divieto di erogazione di regali, compensi e altre utilità a favore dei dipendenti dell'amministrazione, precisando che tali azioni configurano violazione ai doveri d'ufficio e possono essere sanzionate ai fini del presente Codice.
5. Il dirigente o responsabile di servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica 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 sindacati o partiti o movimenti politici.
2. 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.
3. In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista nel precedente comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice, mediante l'utilizzo di apposito modello predisposto a tal fine dall'Amministrazione, limitatamente ai casi di possibile interferenza con lo svolgimento dell'attività di ufficio.
4. Nei casi in cui il dipendente venga assegnato ad altro ufficio nel corso della sua vita lavorativa, la comunicazione prevista nel precedente comma 1 deve essere effettuata entro 15 giorni dalla nuova assegnazione, sempre mediante il predetto modello.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle norme di legge, da disposizioni regolamentari, nonché quelle contenute nel programma della trasparenza, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. In sede di prima applicazione tutti i dipendenti sono tenuti a rendere la dichiarazione di cui al comma 1, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice, mediante l'utilizzo di apposito modello predisposto a tal fine dall'Amministrazione, limitatamente alle pratiche affidate.

3. Nei casi in cui il dipendente venga assegnato ad altro ufficio nel corso della sua vita lavorativa, la dichiarazione prevista nel precedente comma 2 deve essere effettuata entro 15 giorni dalla nuova assegnazione, sempre mediante il predetto modello.

## **Art. 7**

### **Obbligo di astensione e conflitto di interesse**

1. Nel caso in cui il dipendente si trovi nelle condizioni di dover partecipare alla adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli, il coniuge o il convivente 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 e, comunque, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, fornisce formale, immediata e preventiva comunicazione al dirigente.

2. Il dirigente valuta la situazione rappresentata e adotta, con apposita e formale disposizione, le eventuali e conseguenti misure organizzative.

3. 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.

4. . Laddove la situazione di conflitto riguardi un dirigente, questi è tenuto a comunicarlo al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale valuta la situazione rappresentata e adotta, con apposita e formale disposizione, le eventuali e conseguenti misure organizzative.

5. Fermo restando l'obbligo che ciascun incarico esterno conferito al dipendente deve essere preventivamente autorizzato secondo quanto previsto dall'apposito Capo del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e secondo la procedura ivi prevista, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

6. Per i rapporti di lavoro part-time concessi per svolgere altra attività lavorativa, si rimanda alle specifiche prescrizioni già previste nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in ordine a tale disciplina nonché alla definizione del conflitto di interessi.

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

## **Art. 9**

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001, In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, in via riservata, al responsabile per la prevenzione della corruzione o all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari, ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso. Resta ferma la competenza del Responsabile del procedimento disciplinare. L'Ufficio per i Procedimenti disciplinari procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo al Responsabile del procedimento disciplinare.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito si possa fondare 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. La denuncia è sottratta all'accesso ex art. 22 e ss. della legge n. 241/1990.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

## **Art. 10**

### **Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, così come prescritti nel Piano della trasparenza dell'Amministrazione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. Ogni dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

## **Art. 11**

### **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. In ogni caso, il dipendente si astiene, in ambito privato, dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame di competenza dell'amministrazione.
3. Il dipendente si astiene dal proporre modalità di accelerazione delle pratiche all'esame dell'amministrazione al di fuori dei casi consentiti dalle norme di legge, così come dal proporre soluzioni in contrasto con i principi di etica e legalità dell'azione amministrativa

## **Art. 12**

### **Comportamento in servizio**

1. Ogni dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto ad assicurare il rispetto dei termini assegnati dalle norme di legge, dai regolamenti dell'ente, dagli atti organizzativi o da specifiche direttive e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. In caso di violazione delle disposizioni del comma precedente, il dipendente risponde, oltre che dal punto di vista disciplinare, per le eventuali più gravi responsabilità derivanti dal mancato rispetto dei termini.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nonché dalle disposizioni interne emanate dal Comune di Lucca.
4. Il dipendente è tenuto alla corretta timbratura delle presenze, secondo le modalità impartite con disposizioni interne.
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## **Art. 13**

### **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, 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.
2. In particolare:
  - a) alle comunicazioni degli utenti che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi è tenuto a rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche;
  - b) alle comunicazioni di posta elettronica è tenuto a rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione.

4. 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.
5. Il dipendente comunque non rilascia interviste, dichiarazioni e/o notizie formali o informali agli organi di stampa su questioni inerenti l'attività dell'ufficio o comunque dell'Ente, salvo i casi in cui sia a ciò autorizzato dall'Amministrazione.
6. 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.
7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e, in ragione della propria competenza, risponde alle istanze nel tempo previsto.
8. Il dipendente, in ogni caso, deve astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, nel suo complesso, degli amministratori, dei dirigenti e dei colleghi di lavoro, in relazione alla loro prestazione in ufficio o alla modalità di esercizio del ruolo assegnato.
9. Ogni dipendente è obbligato al rispetto degli standard fissati dall'amministrazione.
10. Il dipendente, inoltre, assicura, in relazione al ruolo rivestito e ai mezzi a disposizione, la continuità del servizio e fornisce agli utenti le necessarie informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità, anche indirizzandoli verso i siti in cui questi sono pubblicati.
11. Il dipendente, al di fuori dei casi consentiti, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, soprattutto se ciò può apparire come una condizione di vantaggio o può apparire come una indebita concessione.
12. Il dipendente, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge o regolamentari o da disposizioni di servizio, nei limiti delle competenze attribuite, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi o rilascia copie ed estratti di atti o documenti, nel rispetto delle modalità stabilite dalle norme in materia di diritto di accesso e dai regolamenti o disposizioni interne. In ogni caso informa gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
13. 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.

## **Art. 14**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, 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 o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di qualsiasi genere dei dipendenti a lui assegnati.
6. Il dirigente 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.
7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, anche attraverso il confronto con gli altri colleghi e gli organismi di valutazione, al fine di assicurare omogeneità e imparzialità di giudizio.
9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie e prescritte ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del d. lgs. n. 165 / 2001.
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.
11. Il dirigente assicura la collaborazione richiesta dal responsabile per la prevenzione della corruzione, anche attraverso la produzione di relazioni e la partecipazione a incontri.
12. Il dirigente promuove la diffusione della trasparenza amministrativa, assicura il rispetto degli adempimenti relativi e partecipa alla condivisione delle informazioni e degli atti all'interno della struttura, nel rispetto dei limiti riguardanti il segreto di ufficio e la riservatezza.

## **Art. 15**

### **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, se non è prevista o consentita, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente, qualora debba concludere, 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, è obbligato a informare per iscritto il proprio responsabile. Quest'ultimo valuta la situazione rappresentata e adotta, con apposita e formale disposizione, eventuali misure organizzative.



3. Se nella situazione di cui al precedente comma 2 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. 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 collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile.

## **Art. 16**

### **Controllo, vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono altresì alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

2. La vigilanza e il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano anche agli Organismi di valutazione interni nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che si avvalgono dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

4. Compete all'ufficio procedimenti disciplinari l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d. lgs. n. 1657 2001.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d. lgs. n. 165/ 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione ha il compito di effettuare attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano a tutti i 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.

## **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 pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. 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 2, 15, 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 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, 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.