



## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA**

### **COPIA**

Deliberazione

n° 233

del 31/12/2013

---

**Oggetto: Approvazione "Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Unione Dei Comuni Montani Amiata Grossetana .-**

---

L'anno duemilatredici, addì trentuno del mese di dicembre alle ore 14:00 nella sede dell'Ente previa notifica degli inviti personali avvenuta nei modi e nei termini di legge, si è riunito l'Organo Deliberante GIUNTA.

Proceduto all'appello nominale, risultano:

			Presenti	Assenti
1	LANDI EMILIO	Sindaco Arcidosso	X	
2	FRANCI CLAUDIO	Sindaco Castel del Piano	X	
3	TOTTI SILVANA	Sindaco Cinigiano		X
4	MAMBRINI MARZIO	Sindaco Castell'Azzara	X	
5	VERDI RENZO	Sindaco Santa Fiora	X	
6	GALLI MASSIMO	Sindaco Roccalbegna	X	
7	ROSSI DANIELE	Sindaco Seggiano		X
8	BRUGI MIRANDA	Sindaco Semproniano	X	
			6	2

Assiste il Segretario ALDO COPPI

Presenti n° 6 – Assenti 2 Tot Componenti n° 8. Assume la Presidenza il Dr. FRANCO ULIVIERI, nella sua qualità di Presidente dell'Unione dei Comuni e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica segnata all'Ordine del Giorno.

## LA GIUNTA

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

VISTO l’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 del 2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

RICHIAMATA l’intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2013, n.190, siglata in data 24 luglio 2013;

RICHIAMATI i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT (ora ANAC) n. 72/2013;

RICHIAMATE le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n.165/2001), approvate con delibera CiVIT n. 75/2013;

ATTESO che il comma 5 dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice "con procedura aperta alla partecipazione";

CONSIDERATO che le linee guida approvate dalla CiVIT prevedono che:

- il coinvolgimento dovrà riguardare: le organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di

particolari interessi e dei soggetti che operano e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione;

- l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul proprio sito di un invito a presentare osservazioni entro un congruo termine;
- sulla bozza finale deve essere raccolto il parere del Nucleo di Valutazione o dell'OIV;

DATO ATTO che, così come attestato dal Segretario dell'Unione dei Comuni montani Amiata Grossetana, in data 1/7/2013 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ([www.uc-amiata.gr.it](http://www.uc-amiata.gr.it)) apposito avviso con il quale sono state invitate le Organizzazioni Sindacali, le Associazioni dei consumatori e degli utenti, gli Ordini professionali imprenditoriali, e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Unione dei Comuni montani Amiata Grossetana, a far pervenire proposte ed osservazioni, di cui si sarebbe tenuto conto nella relazione di accompagnamento al Codice, e che, entro la data di scadenza del 31 Dicembre 2013, non sono pervenute proposte od osservazioni;

ESAMINATO lo schema bozza di Codice di comportamento, in attuazione di quanto prescritto dalla CIVIT con deliberazione n.75/2013;

DATO ATTO che l'Unione dei Comuni montani Amiata Grossetana ha provveduto ad individuare l'OIV competente ad esprimere parere, anche in merito, alla procedura di approvazione del Codice di cui trattasi;

CONSIDERATO che è in corso di adozione da parte di CIVIT (ora ANAC) su richiesta dell'Amministrazione, la espressione del parere preventivo in merito alla nomina dell'OIV;

VISTO che nelle more della nomina di cui sopra si rende necessario approvare il Codice in questione rimandando l'acquisizione del parere vincolante dell'OIV al momento della nomina, acquisito il parere da parte di CIVIT (ora ANAC);

ACQUISITI i pareri obbligatori favorevoli, di regolarità tecnica e contabile, espressi dai Responsabili come previsto dall'Art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

CONSTATATO CHE il provvedimento ricade nella competenza della Giunta, ai sensi dello Statuto;

VISTO lo Statuto dell'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana approvato dai Consigli Comunali pubblicato nei termini di legge sul BURT Parte Seconda n. 45 del 7/11/2012 – Supplemento n. 142;

CON VOTAZIONE UNANIME;

## **DELIBERA**

DI APPROVARE la narrativa, e, per l'effetto:

- 1) DI APPROVARE il “Codice di comportamento dei dipendenti dell’Unione dei Comuni montani Amiata Grossetana”, in attuazione di quanto prescritto dalla CIVIT con deliberazione n.75/2013, come da testo allegato al presente atto deliberativo, di cui forma parte integrante e sostanziale (Allegato “A”);
- 2) DI DARE ATTO che sul Codice di cui trattasi sarà acquisito il parere e favorevole vincolante da parte dell’OIV, la cui nomina è in corso di approvazione da parte del Presidente non appena acquisito il prescritto parere della CIVIT (ora ANAC) già richiesto in data 14/12/2013 con nota prot., n. 10608 ;
- 3) DI PROCEDERE alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale ed alla trasmissione a tutti i dipendenti dell’Ente.

**UNIONE DEI COMUNI MONTANI AMIATA GROSSETANA**

Arcidosso – Castel del Piano - Castell’Azzara – Cinigiano - Roccalbegna - Santa Fiora - Seggiano – Semproniano



SG - 2013 - 339

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

**UFFICIO PROPONENTE:**

**SEGRETARIO**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE "CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'UNIONE DEI COMUNI MONTANI AMIATA GROSSETANA".

Sulla presente proposta di Deliberazione i sottoscritti, ai sensi dell'art. 49 comma 1° D.Lgs. 267/2000, esprimono i seguenti pareri:

**I RESPONSABILI**

- COPPI ALDO
- PAPALINI CESARE
- PELLEGRINI GIORGIO
- PUPPOLA STEFANO
- BALOCCHI ALBERTO
- MORGANTI ADRIANO
- MARIOTTI MORENO
- MENCHETTI FABIO
- ONOFRI MAURIZIO
- PIERI ROBERTA
- AMERIGHI LUIGI

**Per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime parere**

Favorevole                       Sfavorevole \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

L'ISTRUTTORE DDETTO ALLA  
U.O. SEMPLICE RAGIONERIA

Petrelli Brunati  
Antonella

**Per quanto concerne la regolarità contabile, esprime parere sulla copertura finanziaria**

Favorevole                       Sfavorevole \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

COPPI ALDO

**Per quanto concerne la regolarità contabile:**

Favorevole                       Sfavorevole \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

--	--	--

---

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI**

---

## INDICE

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



## **Premessa**

Visto l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo testualmente dispone: *“Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1.”*;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, recante: *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;

## **Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare; recepisce inoltre i contenuti riportati nella Delibera CIVIT 75/2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”.

2. Il codice si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con l'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana; inoltre, l'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana 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 tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

## **Articolo 2 – Principi generali**

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nell'Unione, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e 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 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, (residenza,) 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.

### **Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.

2. Il dipendente non accetta, per se 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 se o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio 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 dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Il modico valore è fissato in euro 150,00, per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 300,00.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.

7. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione il Responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile dell'ufficio o del servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il Responsabile del servizio 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 o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa Ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione.

3. 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.

## **Articolo 6 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza.

2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L.241/90, in relazione al precedente art. 5, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

3. Nel caso di verificarsi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del precedente art. 5, il dipendente informa per scritto il Responsabile del Settore, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del Funzionario è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenervisi.

4. In caso di astensione dei Funzionari Responsabili dei servizi decide o adotta i provvedimenti il Responsabile della prevenzione della corruzione o il Segretario .

5. In caso di astensione del Segretario decide o adotta l'atto altro dirigente indicato dalla Giunta.

6. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del Responsabile di Settore ai servizi del personale, che li raccolgono redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate.

## **Articolo 7 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure per la prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà

essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.

In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- a) 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;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

#### **Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Unione, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale. A tal fine, con scrupolo, diligenza e nel rispetto dei termini fissati, adempie alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

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. 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 eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

#### **Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati**

1. L'obbligo previsto dall'articolo 10 del Codice Nazionale di non assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione si intende applicabile, anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi e/o identità fittizie.

2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese

nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente, dagli altri organi politici e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

4. I dipendenti, fatte salve le ipotesi di esercizio dei diritti sindacali:

- a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
- b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Ente di appartenenza;
- c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente se non a mezzo dell'ufficio stampa e nelle ipotesi di legge in cui agiscono in rappresentanza della Unione dei Comuni;
- d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Ente;

5. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ente;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente in generale;

6. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

## **Articolo 10 – Comportamento in servizio**

1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.

2. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

3. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti:

- a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

4. Negli uffici dell'Ente:

- a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;
- b) è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;
- c) è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.

5. 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.

6. Salvo che il fatto non costituisca reato, il dipendente è tenuto ad astenersi dal promettere ovvero millantare vantaggi od utilità in favore dei terzi o di altri dipendenti in cambio di iscrizioni, tesseramenti, sottoscrizioni o quant' altro ad organizzazioni politiche, sindacali, movimenti di opinione o di associazioni comunque denominati.

7. Costituisce aggravante il compimento della violazione di cui al comma che precede nelle ipotesi in cui il dipendente svolga le funzioni di Responsabile di Settore ovvero compia la violazione in occasione di lavoro ovvero in occasione delle funzioni a cui lo stesso è addetto.

8. In ogni caso sono fatti salvi i diritti politici e sindacali, con particolare riguardo alla propaganda e alla comunicazione politica e sindacale che deve essere esercitata nei modi e nelle forme di legge e delle disposizioni contenute nella contrattazione C.C.N.L. Per le violazioni delle



disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

### **Articolo 11 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dipendente o ufficio competente dell'amministrazione, 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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente addetto ad una attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui 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 dell'amministrazione.

6. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.

7. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

8. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

9. Ai dipendenti ed ai Dirigenti/Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione.

## **Articolo 12 – Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa**

1. Il dipendente 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.

2. Il dipendente responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dipendente responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni indirizzate al Presidente ed al Responsabile della Trasparenza, devono essere effettuate nei termini e con le modalità di cui al precedente articolo 5.

3. Il dipendente 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il dipendente 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.

5. Il dipendente 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. Il dipendente responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il dipendente 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 e basandosi su dei criteri differenziazione basati sul merito.

7. Il dipendente 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 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'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

8. Il dipendente responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione 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.

9. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

10. Quanto previsto al precedente comma 9, quando riferito ai Dirigenti/Responsabili di struttura è a cura del Segretario .

### **Articolo 13 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dipendente responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Segretario .

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

### **Articolo 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i dipendenti responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-

bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

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

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

5. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri 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 tale ambito.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziaria e strumentali già a disposizione.

### **Articolo 15 – 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 di appartenenza. 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 della gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 3, 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, 4, comma 2, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, 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.

## **Articolo 16 – Disposizioni finali**

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.

2. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE  
Fto FRANCO ULIVIERI

IL SEGRETARIO  
Fto ALDO COPPI

---

**Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.**

Lì, .....

**IL SEGRETARIO  
ALDO COPPI**

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line in apposita sezione "Albo Pretorio" del sito Web Istituzionale dell'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana<sup>1</sup>, accessibile al pubblico (art. 32, comma 1 legge 18 Giugno 2009 n. 69), per quindici giorni consecutivi

dal ..... al.....

ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 comma 2° del D.Lgs. 267/2000

Arcidosso li .....

**IL SEGRETARIO  
Fto ALDO COPPI**

---

Il segretario sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio il .....e defissa il ..... senza seguito di reclami ed opposizioni

Arcidosso li .....

**IL SEGRETARIO  
Fto ALDO COPPI**

---

La presente Deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e Art. 35 comma 4 della L.R. 31/92 il giorno ..... per decorrenza dei termini, dopo il Giorno successivo alla compiuta pubblicazione.

**IL SEGRETARIO  
Fto ALDO COPPI**

---

<sup>1</sup> <http://www.cm-amiata.gr.it>