

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI COMUNALI

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

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.del)

INDICE

1.	Disposizioni generali	Pag. 3
2.	Ambito di applicazione	Pag. 3
3.	Principi generali	Pag. 4
4.	Regali, compensi ed altre utilità	Pag. 5
5.	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	Pag. 6
6.	Interessi finanziari e conflitti d'interesse	Pag. 7
7.	Obbligo di astensione	Pag. 7
8.	Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7	Pag. 8
9.	Attività ed incarichi extra-istituzionali	Pag. 8
10.	Prevenzione della corruzione	Pag. 9
11.	Tutela dipendente che segnala illeciti	Pag. 9
12.	Trasparenza e tracciabilità	Pag. 10
13.	Comportamento nei rapporti privati	Pag. 11
14.	Comportamenti in servizio	Pag. 11
15.	Rapporti con il pubblico	Pag. 12
16.	Disposizioni particolari per i Dirigenti	Pag. 14
17.	Contratti e altri atti negoziali	Pag. 15
18.	Vigilanza, monitoraggio e attività formative	Pag. 17
19.	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	Pag. 17
20.	Obblighi di comportamento e valutazione della performance	Pag. 18
21.	Disposizioni finali	Pag. 19

Art. 1 - Disposizioni generali

1. Il presente codice di comportamento, 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 pubblici dipendenti del Comune di Assisi sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a:
 - a. i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
 - b. i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
 - c. i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
 - d. il dirigente che ha stipulato il contratto, o comunque colui che è responsabile dell'esecuzione, contesta formalmente al Rappresentante dell'impresa le violazioni del Codice e ne acquisisce le controdeduzioni. All'esito del contraddittorio, se del caso, provvede all'applicazione delle clausole previste dal contratto, compresa l'eventuale decadenza o risoluzione. Pertanto nei contratti devono essere espressamente previste le fattispecie di violazione del CdC che prevedono la risoluzione del contratto, con particolare riguardo a: conflitti di interesse, violazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e comportamenti nello svolgimento dell'attività e nei rapporti con i fruitori dei servizi.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. B) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'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, eventualmente in

misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

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 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,

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, 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 o 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. Ogni dipendente del Comune di Assisi che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al Dirigente dell'ufficio. **Analogo comportamento deve essere tenuto dal Dirigente che lo segnala al Segretario Generale e dal Segretario che è tenuto alla comunicazione al Sindaco. Nel caso in cui non sia possibile la restituzione, l'Amministrazione dispone le modalità per la devoluzione dei regali o delle altre utilità ai fini istituzionali.**
5. **Con cadenza annuale, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, il Segretario i Dirigenti e i titolari di PO sottoscrivono un'apposita dichiarazione nella quale attestano di non aver**

ricevuto regali o altre utilità di valore superiore a quello previsto o che, se ricevuti, ne abbiano disposto la restituzione o la devoluzione con le modalità stabilite dall'amministrazione comunale. Le dichiarazioni sono conservate dall'Ufficio del Responsabile della Corruzione e della Trasparenza.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico **significativo, di qualunque valore**, in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. **In ogni caso trova applicazione la disciplina regolamentare dell'Ente in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e nello specifico quanto previsto dal successivo art. 9.**
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. **Il monitoraggio e la vigilanza sono comunque garantiti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al dirigente 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.
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. **La comunicazione di cui al comma 1 deve essere effettuata al momento dell'assunzione e comunque al momento dell'eventuale adesione del dipendente ad un'associazione o organizzazione indicate al predetto comma 1. I dipendenti effettuano la comunicazione al proprio Dirigente, i Dirigenti al Segretario comunale e il Segretario comunale al Sindaco. ~~Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.~~**

Art. 6 - 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 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.
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. **I Dirigenti forniscono le informazioni di cui al comma 1 al Segretario Generale e il Segretario Generale al Sindaco.**
4. **Tutti i dipendenti hanno comunque l'obbligo di comunicare tempestivamente le eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.**

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 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 dirigente dell'ufficio di appartenenza. **Per i Dirigenti decide il Segretario Generale e per il Segretario Generale i Sindaco.**

2. **Le comunicazioni in ordine alla sussistenza di conflitti di interesse sono effettuate con modalità tracciabili, quindi anche mediante posta elettronica ordinaria. Il soggetto competente assume la decisione definitiva comunicandola tempestivamente, con le stesse modalità, all'interessato e, se del caso, individua entro 10 giorni il soggetto che assumerà la responsabilità del Procedimento.**
3. **Il Sostituto, di norma laddove possibile, è individuato secondo modalità predeterminate nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.**

Art. 8 - Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
2. **Come già precisato negli articoli precedenti le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.**

Art. 9 - Attività ed incarichi extra-istituzionali

1. Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
 - a. che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
 - b. che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che al settore di appartenenza;
 - c. che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;

- d. a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e. da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico **significativo** in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f. che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 10 - 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 proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. **Affinché possa tempestivamente disporsi l'eventuale applicazione delle previste misure in materia di rotazione straordinaria, i dipendenti interessati da procedimenti penali per condotte di natura corruttiva hanno il dovere di segnalare immediatamente al Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, l'avvio di tali procedimenti individuato nel momento in cui l'interessato viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Con le medesime modalità, i dipendenti devono obbligatoriamente comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale. Il Segretario comunale che risulti egli stesso interessato dai predetti procedimenti, comunica immediatamente tale circostanza al Sindaco.**

Art. 11 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. 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.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti

Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto, **anche utilizzando l'apposito applicativo reso disponibile dall'Amministrazione nella Intranet.**

3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito 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, **fatto salvo comunque l'acquisizione del consenso da parte del segnalante.** La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 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.
6. **Per tutti gli aspetti non previsti trova comunque applicazione l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e le specifiche Linee guida adottate dall'ANAC.**

Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile **della Prevenzione della Corruzione e della** Trasparenza, secondo quanto previsto dal **P.T.P.C.T. Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della** Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

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

Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative 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, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Assisi da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).
2. **In particolare il dipendente:**
 - a. Non promette scambi di favori;
 - b. Non chiede di interloquire con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
 - c. Non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
 - d. Non chiede ed offre raccomandazioni e presentazioni;
 - e. Non anticipa il contenuto illecito dei procedimenti;
 - f. Non facilita terzi nei rapporti con il proprio Ufficio e/o con altri Uffici;
 - g. Non partecipa ad incontri e convegni a titolo personale, aventi ad oggetto attività dell'Amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

Art. 14 - 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.
3. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e le modalità di rilevazione previste dai regolamenti e dalle disposizioni interne del Comune.

4. 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, **compreso l'utilizzo dei Social Network. In ogni caso i destinatari del Codice si astengono dal rendere pubblico, con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni, foto video o audio che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.**
5. 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.
6. **Fermi tutti i restanti doveri previsti dal Codice, i dipendenti in lavoro agile rispettano rigorosamente le condizioni dettate dal relativo Accordo individuale o, comunque, dai provvedimenti che lo hanno disciplinato, con particolare riferimento al rispetto degli orari di contattabilità, delle norme in materia di sicurezza personale, informatica e tutela della riservatezza e assicurano il corretto adempimento delle attività assegnate, rendicontandole al competente responsabile con le modalità concordate. Il dipendente in lavoro agile segnala tempestivamente al proprio responsabile qualsivoglia ostacolo o problematica che insorgesse nello svolgimento delle prestazioni assegnate.**

Art. 15 - 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. L'identificazione del dipendente che ha un proprio ufficio singolo può avvenire anche tramite l'indicazione del nome e cognome esposto sulla porta di accesso all'ufficio stesso. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
2. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato 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 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.
4. 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.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. 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 comunali.
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 cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
7. I rapporti con gli organi di informazione, con i media e con le agenzie di stampa, sono disciplinati dall'Amministrazione con l'individuazione dei soggetti competenti ad intrattenere tali rapporti.

Art. 16 - 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, entro i 10 giorni successivi al conferimento dell'incarico, comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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 il settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il settore. **In ogni caso il Dirigente comunica tempestivamente l'eventuale insorgenza delle predette situazioni di conflitto di interesse. ~~In fase di prima applicazione Tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.~~** Entro i 60 giorni successivi al termine di scadenza della presentazione delle dichiarazioni annuali dei redditi soggetti ad IRPEF all'Amministrazione finanziaria, i dirigenti consegnano al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione copia delle dichiarazioni stesse, corredate dall'elenco sottoscritto dei beni immobili posseduti.
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 cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel settore 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 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.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato al settore cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. 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.
10. Al Dirigente compete la diffusione della conoscenza del contenuto del presente Codice al personale al fine di promuovere l'adesione dei destinatari al Sistema di principi e valori in esso contenuto.

Art. 17 - 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 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 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.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente responsabile della gestione del personale.
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 il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Assisi, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
 - a. assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Assisi; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti

negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

- b. mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
- c. nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.

7. In ogni caso trova applicazione quanto previsto dall'art. 42 del D.LGs. 50/2016

Art. 18 – 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 ciascun settore, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, al Segretario Generale – Responsabile della Prevenzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari
3. L'amministrazione prevede, per tutti i dipendenti, attività di formazione sulle regole di condotta definite con il presente Codice, da realizzare anche attraverso la discussione di casi concreti.
4. I Dirigenti promuovono e realizzano l'attività di formazione in servizio che fornisca gli strumenti decisionali per affrontare i casi critici che i dipendenti possono incontrare in specifici contesti e per riconoscere e gestire i conflitti di interesse.

Art. 19 - 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 del Comune. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
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. 20 – Obblighi di comportamento e valutazione della performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice è indice della cultura della legalità, ma anche di correttezza e buon andamento dei servizi dell'Ente. Pertanto, la valutazione della performance dei Responsabili deve coniugare la rilevazione dei risultati ottenuti con la loro capacità di gestire efficacemente il lavoro di gruppo e promuovere il rispetto delle regole nelle relazioni interne ed esterne, di curare il benessere organizzativo e di valorizzare i comportamenti più meritevoli in termini di correttezza e responsabilità nello svolgimento delle attività di competenza.
2. Il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale dei Responsabili, rileva le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno, in relazione al grado di pregiudizio che tali violazioni hanno arrecato al corretto esercizio del ruolo affidato e all'efficace conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. Analogamente, i Responsabili, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, rilevano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale dei collaboratori coinvolti, in relazione ai comportamenti richiesti e ai compiti loro affidati.

Art. 21 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito Internet istituzionale e nella rete intranet, ~~con contestuale invio all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) mediante il link alla pagina pubblicata,~~ nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; ~~assicura altresì un'adeguata attività formativa.~~
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
3. L'applicazione del presente Codice è strettamente correlata ai contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza annualmente approvato dall'Amministrazione. ~~Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.~~