

COMUNE DI MARCIANA MARINA
ISOLA D'ELBA
PROVINCIA DI LIVORNO



CODICE DI
COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

(Allegato alla deliberazione della G.C. n. 36 del 16.04.2014)

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEL

COMUNE DI MARCIANA MARINA

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

TESTO APERTO ALLA PARTECIPAZIONE

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e definizioni

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 Marciana Marina sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, di seguito denominato “Codice generale”, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Ai fini del presente codice di comportamento si intendono:
 - a) Per “Responsabile” il funzionario apicale dell’Area e/o del Servizio, titolare di posizione organizzativa, posto che il Comune di Marciana Marina è Ente privo di Dirigenza;
 - b) Per “RPC” il Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - c) Per “PNA” il Piano Nazionale Anticorruzione;
 - d) Per “PTPC” il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all’art. 1, comma 60, della Legge n. 190 del 6 novembre 2012;
 - e) Per “PTTI” il Programma triennale di trasparenza e integrità di cui all’articolo 43 del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013;
 - f) Per “UPD” l’Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all’art. 55-bis, comma 4 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione (art. 2 del Codice Generale)

1. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Marciana Marina, di qualsiasi qualifica, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, 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 supporto agli organi di direzione politica dell’Ente (art. 2, comma 3 del codice generale), nonché a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o 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, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni o clausole sotto forma di penali economiche e di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da

inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse. Il Responsabile che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato in merito alle eventuali violazioni riscontrate, provvede ad azionare ed applicare tali clausole con atto motivato.

3. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Marciana Marina.

Art. 3
Principi generali
(art. 3 del Codice Generale)

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
(art. 4 del Codice Generale)

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sè 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 sè 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, nè 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 sè 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. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.

5. 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.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile del Servizio è direttamente responsabile della vigilanza, del monitoraggio e della corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile di riferimento 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 Responsabile, a sua volta, comunica senza indugio tale adesione o appartenenza al RPC. Il presente comma non si applica all'adesione o all'appartenenza a partiti politici o a sindacati.

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

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio o al servizio, informa per iscritto il proprio Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 al servizio di appartenenza, 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 di qualsiasi natura con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Il Responsabile valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

4. In fase di prima applicazione le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere presentate entro 30 giorni dall'approvazione definitiva del presente Codice ed essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 7

Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

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, dal 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, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente, nell'ipotesi di cui al comma 1, comunica immediatamente per iscritto al proprio Responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile della struttura, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il medesimo Responsabile cura la tenuta e l'archiviazione cartacea ed informatica di tutte le decisioni dal medesimo adottate.

4. Sull'astensione dei Responsabili di struttura decide il RPC, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 8

Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

2. Ogni dipendente ha il preciso dovere di collaborare attivamente e fattivamente con il RPC, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnalare, per il tramite del proprio Responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e di ogni situazione, pratica o

caso ritenuti rilevanti ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione ricevuta dal Responsabile viene indirizzata direttamente e senza indugio al RPC.

3. 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 RPC ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

4. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54-bis del decreto legislativo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio Responsabile 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. Ogni dipendente, oltre al proprio Responsabile di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al RPC o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

5. Il RPC e l'UPD, ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'UPD procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.

6. 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. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1 Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI).

2. I Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia di trasparenza, collaborando attivamente e fattivamente al concreto rispetto di tutti gli adempimenti e gli obblighi previsti dalla normativa vigente, dal PTTI e dalle eventuali direttive, organizzative e/o operative, impartite dal Responsabile della trasparenza.

3. I dipendenti e i Responsabili, ciascuno in relazione dei compiti assegnati e/o alle funzioni e responsabilità assegnate, è tenuto a:

- prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati e informazioni da pubblicare sul sito istituzionale;
- fornire i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione in modo tempestivo, preciso e completo, nei tempi previsti nel PTPI o richiesti dal Responsabile della trasparenza;
- conformarsi tempestivamente alle eventuali direttive impartite dal Responsabile della trasparenza;
- assicurare tutte le attività propedeutiche, strumentali e di aggiornamento necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- segnalare tempestivamente e direttamente al Responsabile della trasparenza eventuali disfunzioni, manchevolezze o disservizi connessi alla raccolta, organizzazione, pubblicazione delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

4. Costituisce dovere d'ufficio di ciascun dipendente avere cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale e il reperimento dei dati e delle informazioni connesse all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Art. 10
Comportamento nei rapporti privati
(art. 10 del Codice Generale)

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.

2. Oltre a quanto sopra previsto il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (*forum, blog, social network, etc*), dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 11
Comportamento in servizio
(art. 11 del Codice Generale)

1. Ciascun Responsabile di struttura, assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti secondo le esigenze organizzative e funzionali, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della *performance* individuale nonché delle altre fattispecie previste da disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. E' preciso compito di ciascun Responsabile di struttura controllare, vigilare e monitorare affinché i dipendenti loro assegnati:

- a) utilizzino i permessi di astensione dal lavoro effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
- b) effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.

4. I controlli di cui sopra con riguardo ai responsabili incaricati di posizione organizzativa sono posti in capo al Segretario comunale.

5. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio,

unicamente ed esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione. E' vietato qualsiasi uso a fini personali e privati.

6. Nell'utilizzo di cui sopra il dipendente conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

7. 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 e rispondendo direttamente per eventuali sanzioni comminate per le violazioni del codice della strada.

8. Il dipendente durante l'orario di lavoro non utilizza un abbigliamento e ogni altro accessorio o simbolo legato alla propria persona tale da offendere l'onorabilità e l'immagine dell'ente, la sensibilità degli utenti e dei colleghi secondo i normali canoni di comportamento legati ai valori della Costituzione Italiana.

Art. 12 **Rapporti con il pubblico** **(art. 12 del Codice Generale)**

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.

2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* od altro opportuno identificativo messo a disposizione dall'amministrazione. Il dipendente altresì:

- a) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salva diversa esigenza di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
- b) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Ai dipendenti a diretto contatto con il pubblico è fatto obbligo di:

- a) trattare gli utenti con la massima cortesia;
- b) rispondere agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui;
- c) fornire ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali;
- d) prestare servizio con il decoro necessario per un dipendente pubblico.

4. Ai dipendenti e Responsabili è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o Assessore delegato.

5. I dipendenti e i Responsabili assegnati ad un servizio per il quale è stata attuata una Carta dei servizi, sono obbligati al rispetto delle disposizioni in essa contenute.

Art. 13
Disposizioni particolari per i Responsabili di struttura
(art. 13 del Codice Generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai soli Responsabili di struttura titolari di posizione organizzativa.
2. Il Responsabile 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 Responsabile, 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 Responsabile se richiesto deve fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Responsabile 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 Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Responsabile 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'UDP, 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 Responsabile, 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. Il Responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". 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.

11. Quanto sopra, ove riferito ai Responsabili di struttura è a cura del Segretario comunale.

Art. 14
Contratti ed altri atti negoziali
(art. 14 del Codice generale)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile, questi informa per scritto il Segretario comunale.

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 regola per scritto, il proprio Responsabile o, in sua assenza, il Segretario comunale.

Art. 15
Vigilanza, monitoraggio e attività formative
(art. 15 del Codice Generale)

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili di ciascuna struttura (Area/Servizio), 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, altresì al Segretario dell'ente, agli organismi di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

3. Per l'attuazione dei principi in materia di attività formative finalizzate alla diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento il Comune di Marciana Marina assicura un'adeguata attività didattica da definire in sede di programmazione dei fabbisogni formativi.

Art. 16
Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice
(art. 16 del Codice generale)

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare oltre che, in talune ipotesi, fonte di responsabilità amministrativa o contabile del pubblico dipendente, ferma restando la responsabilità penale per la commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.
3. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia è la risoluzione del contratto in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

Art. 17
Disposizioni transitorie e di adeguamento
(art. 17 del Codice generale)

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 190/2012 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà un costante ed idoneo collegamento.
2. In conformità e coerenza con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente Codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT/ANAC.

Art. 18
Disposizioni finali

1. Il Comune di Marciana Marina, vista l'importanza, dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico nonché a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.