



# Comune di Valsamoggia

(Città Metropolitana di Bologna)

---

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VALSAMOGGIA**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.125 del 27/9/2016



# Comune di Valsamoggia

(Città Metropolitana di Bologna)

---

## INDICE

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse - Obbligo di astensione
- Art. 7 Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti di interesse e incompatibilità
- Art. 8 Prevenzione della corruzione – Whistleblower
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 Comportamento in servizio
- Art. 12 Rapporti con il pubblico
- Art. 13 Disposizioni particolari per i Responsabili di Area/Servizio
- Art. 14 Contratti e altri atti negoziali
- Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del presente codice
- Art. 17 Pubblicazione e divulgazione, entrata in vigore



# Comune di Valsamoggia

(Città Metropolitana di Bologna)

---

## **Art. 1 - Finalità**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice di comportamento s’informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico. L'adozione del presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT n. 72 del 2013. A tal fine, il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Ente.
3. Il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il Regolamento per la disciplina dei Contratti, il Piano triennale anticorruzione dell’Ente e i Regolamenti riguardanti l’accesso agli atti, integrano i contenuti del presente Codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti dell’Ente sono tenuti ad osservare.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato del Comune di Valsamoggia, compresi i Responsabili di Area/Servizio, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Comune.
2. Gli obblighi 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 a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, 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, lavori o forniture, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni o clausole 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, provvede ad azionare ed applicare le clausole di risoluzione e decadenza qualora riscontri una violazione.
3. I dipendenti nonché i consulenti, i collaboratori esterni e i collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere pubbliche sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dall’assunzione in servizio presso il Comune ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto.

## **Art. 3 - Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la



# Comune di Valsamoggia

(Città Metropolitana di Bologna)

---

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, 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, 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, preferibilmente 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.

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 che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al proprio Responsabile.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 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.

6. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, diretto o indiretto, retribuito o



# Comune di Valsamoggia

(Città Metropolitana di Bologna)

---

gratuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi o elenchi di appaltatori di lavori pubblici o ad albi o elenchi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti o di cui si avvalga l'ufficio di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture curate dall'ufficio di appartenenza nonché le Ditte consorziate esecutrici, i subappaltatori e i subcontraenti;

c) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione;

d) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'ufficio di appartenenza;

e) coloro che siano, o siano stati destinatari nel biennio precedente, di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile dell'Area/servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Area/Servizio.

## **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente comunica per iscritto, tempestivamente e comunque entro il termine di 15 giorni, al Responsabile dell'Area/Servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Nel caso di trasferimento o assegnazione ad altro Servizio dell'Ente il dipendente comunica per iscritto, tempestivamente e comunque entro il termine di 15 giorni, al Responsabile di destinazione le associazioni od organizzazioni cui aderisce o appartiene, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Nel caso di assunzione all'impiego presso l'ente, la comunicazione deve essere effettuata entro il termine di 30 giorni dall'immissione in servizio. In sede di prima applicazione del presente codice, i dipendenti sono tenuti a rendere la comunicazione relativa alla partecipazione ad associazioni od organizzazioni entro 30 giorni dall'entrata in vigore.

2. I Responsabili di Area/Servizio provvedono tempestivamente a trasmettere copia delle comunicazioni ricevute al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati, che non costituisce oggetto di alcuna comunicazione.

## **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica per iscritto al Responsabile di Area/Servizio 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:



# Comune di Valsamoggia

(Città Metropolitana di Bologna)

---

- 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 entro il quarto grado, 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. Il dipendente comunica per iscritto al responsabile di Area/Servizio la specifica situazione di conflitto di interesse anche potenziale. Il Responsabile, esaminate le circostanze, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé l'attività.
- 3. Le comunicazioni di cui al comma 1 e le astensioni e i provvedimenti di cui al comma 2 sono trasmessi, a cura dei Responsabili di Servizio/Area, al Responsabile per la prevenzione della corruzione che li custodisce in apposito archivio.
- 4. Qualora il conflitto di interessi riguardi un Responsabile di Area/Servizio, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **Art. 7 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti di interesse e incompatibilità**

- 1. Il dipendente non svolge alcun tipo di attività o incarico estraneo al rapporto di lavoro con il Comune, ancorchè non retribuito, senza averne dato comunicazione e aver ottenuto, se previsto, la necessaria autorizzazione secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01.
- 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 alla struttura 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 responsabile potrà revocare l'autorizzazione.



# Comune di Valsamoggia

(Città Metropolitana di Bologna)

---

## **Art. 8 - Prevenzione della corruzione – Whistleblower**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione della corruzione da intendersi quale fattispecie che ricomprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando eventuali situazioni rilevanti ai fini del comma 1 e di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le segnalazioni possono pervenire anche in via anonima. Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solamente se adeguatamente circostanziate e tali da fare emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari ecc.).
3. Tutte le funzioni e i soggetti interessati dalla ricezione e trattamento delle segnalazioni assicurano l'assoluta riservatezza dei dipendenti segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge. Le informazioni ed ogni altro dato personale acquisiti in applicazione del processo di gestione delle segnalazioni sono trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.
5. Il Whistleblower non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

## **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il dipendente segnala al Responsabile dell'Area/servizio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
3. I referenti individuati all'interno degli uffici assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

## **Art. 10 - 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 venire meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune da parte dei cittadini.

## **Art. 11 - Comportamento in servizio**





# Comune di Valsamoggia

(Città Metropolitana di Bologna)

---

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 utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. 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.

Il dipendente è tenuto ad adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione dei materiali e delle attrezzature che utilizza per ragioni d'ufficio.

Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale.

Il dipendente usa un linguaggio adeguato, educato e ispirato al senso civico sia nei rapporti con i cittadini-utenti sia nei rapporti con i colleghi e gli amministratori.

## **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in rapporto con il pubblico 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.

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.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente 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.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene dall'esprimere giudizi negativi circa l'operato dell'Amministrazione, degli uffici o di altri dipendenti.

3. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (*rectius*: Sportelli Polifunzionali al Cittadino).

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati





# Comune di Valsamoggia

(Città Metropolitana di Bologna)

---

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 della medesima amministrazione.

## **Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Area/Servizio**

1. Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali o comunque estranee ai compiti e doveri d'ufficio;
- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità;
- ad evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;
- a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

2. Il Responsabile di Area/Servizio deve controllare che:

- a) l'uso dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai Regolamenti e dai contratti collettivi, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni;
- b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette.

3. Il Responsabile di Area/Servizio ha l'obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". Il Responsabile segnala tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali deviazioni.

## **Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. 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 Valsamoggia, nonché nella fase esecutiva degli stessi, devono osservare i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal "Codice generale" e dal presente Codice:

- garantire la più ampia applicazione del principio di trasparenza, al fine di assicurare un trattamento equo ed imparziale nei confronti di tutti i potenziali concorrenti;
- assicurare la parità di trattamento tra le imprese, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria intesa a favorire o danneggiare specifici soggetti rispetto ad altri, ed, in particolare, non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;



# Comune di Valsamoggia

(Città Metropolitana di Bologna)

---

- mantenere assoluta riservatezza nella fase di predisposizione di bandi di gara e lettere di invito e in ordine ai dati identificativi dei concorrenti o dei soggetti invitati prima del termine di scadenza di presentazione delle offerte;
- nella fase di esecuzione del contratto, verificare puntualmente e in modo documentato il rispetto delle condizioni contrattuali e rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

## **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 15, comma 1, del Codice Generale, i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 15 del Codice generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 dell'art. 15.

## **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del presente codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Tale inosservanza, fatta salva la specifica responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei fondamentali criteri 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, derivato al decoro o al prestigio dell'Ente di appartenenza. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge, dal regolamento, dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, previsti dall'articolo 16, co 2 "Responsabilità conseguente alla violazione del codice" del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

## **Art. 17 - Pubblicazione e divulgazione, entrata in vigore**

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i responsabili e per loro tramite a tutti i dipendenti, nonché ai titolari di contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici nonché alle ditte fornitrici di beni, servizi od opere a favore dell'Amministrazione.
2. Il presente Codice entra in vigore divenuta esecutiva la delibera di approvazione.