



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

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 11 DELL' 11.02.2014

## **INDICE**

**Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale**

**Articolo 2 - Ambito di applicazione**

**Articolo 3 – Principi Regali**

**Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità**

**Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

**Articolo 6 – Interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi  
ai dipendenti**

**Articolo 7 – Obbligo di astensione (art. 7 D.P.R. 62/2013)**

**Articolo 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 D.P.R. 62/2013)**

**Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 D.P.R. 62/2013)**

**Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 D.P.R.  
62/2013)**

**Articolo 11 - Comportamento in servizio (art. 11 D.P.R. 62/2013)**

**Articolo 12 – Rapporti con il pubblico (art. 12 D.P.R. 62/2013)**

**Articolo 13 - Disposizioni particolari per i responsabili di posizione  
organizzativa**

**Articolo 14 – Contratti ed altri atti negoziali**

**Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

**Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice**

**Articolo 17 – Norme finali**

## **Articolo 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

- 1.** Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "**Codice**", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.p.r. 62/2013 di seguito denominato "Codice generale" che, ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
- 2.** Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle contenute nel D.P.R. n. 62/2013 e vanno coordinate con le disposizioni legislative in materia di anticorruzione e trasparenza e con il Piano per la prevenzione della Corruzione ed il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità approvati dal Comune.
- 3.** Al presente Codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune e viene trasmesso a tutti i dipendenti comunali nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo. Copia del presente codice di comportamento viene consegnato ai nuovi assunti con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico.

## **Articolo 2**

### **Ambito di applicazione**

- 1.** Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Montemitro.
- 2.** Il Codice si applica, altresì, per quanto compatibile, ai collaboratori, consulenti e professionisti anche di imprese e ditte che abbiano rapporti con il Comune la cui prestazione incida sull'attività procedimentale amministrativa dell'Ente, sia in fase istruttoria sia decisionale.
- 3.** A tal fine, con comunicazione almeno trimestrale, i responsabili di posizione organizzativa dovranno fornire al responsabile dell'anticorruzione l'elenco dei professionisti e delle ditte che rientrano nella fattispecie di cui al comma 2.
- 4.** Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, il Responsabile del procedimento/Responsabile del Servizio inserisce le apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente codice. La risoluzione del contratto non è automatica. Il Responsabile del procedimento/Responsabile del Servizio provvede alla contestazione della violazione assegnando un termine non inferiore a 10 giorni per eventuali giustificazioni. Decorso inutilmente il termine assegnato, ovvero nel caso in cui le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del Servizio competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

## **Articolo 3**

### **Principi generali**

- 1.** Il dipendente osserva la Costituzione e si pone al servizio del Comune, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
- 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.** Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni.

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

#### **Articolo 4 Regali, compensi e altre utilità**

- 1.** Il dipendente non può chiedere, né sollecitare, 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, comunque non superiore a Euro 50,00, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. E' fatto divieto assoluto di ricevere denaro. In ogni caso il cumulo di regali e utilità non può superare, nell'anno, l'importo di 150,00 euro.
- 3.** 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.
- 4.** I regali e le altre utilità comunque ricevuti dovranno essere immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti. A tal fine, i regali e le altre utilità devono essere tempestivamente consegnati all'Ufficio di Segreteria Comunale.
- 5.** Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti e sono, quindi, ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).
- 6.** Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
- 7.** Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione e di adottare gli opportuni provvedimenti, ciascun dipendente dovrà comunicare al proprio superiore gerarchico e/o al responsabile dell'Anticorruzione quanto previsto dal precedente comma.

#### **Articolo 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

- 1.** Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile di appartenenza entro dieci giorni la propria adesione ad associazioni, comitati od organizzazioni, che svolgono attività e perseguono finalità che possano interferire con le attività inerenti il servizio di appartenenza.
- 2.** Il responsabile di P.O. del servizio di appartenenza valuta, sulla base delle attività dell'ufficio in cui opera il dipendente e delle attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7.
- 3.** Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- 4.** In sede di prima applicazione, la comunicazione di cui al comma 1 avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione del Codice all'Albo pretorio per tutte le adesioni e appartenenze in essere.

## **Articolo 6**

### **Interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi ai dipendenti**

**1.** Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza e, in mancanza, il responsabile dell'Anticorruzione, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- *se il dipendente direttamente o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto o abbiano attualmente rapporti finanziari con il privato;*

- *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.** Tale comunicazione deve essere resa dal dipendente all'atto di assegnazione ad un servizio e deve essere aggiornata annualmente ovvero entro dieci giorni dal momento in cui insorga una nuova situazione di conflitto di interessi.

**3.** Ai fini del presente articolo, per privati, si intendono tutti i soggetti che hanno rapporti con il comune ed operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza.

**4.** I dipendenti comunali, compresi i responsabili di PO, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.

**5.** I dipendenti, compresi i titolari di posizione organizzativa, non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;

b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;

c) assumere cariche in società con fini di lucro;

d) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.

**6.** Per i dipendenti, la competenza ad autorizzare gli incarichi è del responsabile del Servizio Personale; per i responsabili di servizio, la competenza è del Segretario comunale.

**7.** Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al responsabile di servizio personale, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

**8.** Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

**9.** Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.

**10.** In sede di prima applicazione, la comunicazione avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione del Codice all'Albo pretorio per tutti i rapporti retribuiti in essere, ancorché già comunicati in precedenza.

## **Articolo 7**

### **Obbligo di astensione (art. 7 D.P.R. 62/2013)**

**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 ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

**2.** Il dipendente deve comunicare per iscritto, al responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza, ovvero, in mancanza direttamente al responsabile dell'Anticorruzione, ogni fattispecie e le relative ragioni, in cui ritiene di essere soggetto all'obbligo di astensione di cui al comma 1.

**3.** Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi un responsabile di Servizio, decide direttamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione il quale dispone l'inserimento del provvedimento contenente l'obbligo di astensione nel fascicolo personale del dipendente e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

## **Articolo 8**

### **Prevenzione della corruzione (art. 8 D.P.R. 62/2013)**

**1.** Il presente Codice rappresenta una delle misure di attuazione intese alla prevenzione della corruzione ed è quindi strettamente connesso al Piano triennale di prevenzione della corruzione alla cui adozione l'Ente è tenuto.

**2.** Ogni dipendente ha l'obbligo di rispettare tutte le misure adottate dall'ente necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

**3.** Ogni dipendente ha l'obbligo di prestare la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio responsabile, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un responsabile vengono indirizzate in via riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

**4.** Il destinatario delle segnalazioni, di cui al periodo precedente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

**5.** La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

**6.** Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. 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. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

**7.** L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito realizzato nell'Amministrazione.

**Articolo 9**  
**Trasparenza e tracciabilità (art. 9 D.P.R. 62/2013)**

- 1.** Si applicano le misure previste dal "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" in materia di trasparenza e di tracciabilità.
- 2.** Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza prescritti nel "Piano triennale per la trasparenza e l'integrità" in materia di trasparenza e di tracciabilità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- 3.** La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

**Articolo 10**  
**Comportamento nei rapporti privati (art. 10 D.P.R. 62/2013)**

- 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.** Ogni dipendente deve astenersi, in ambito privato, dal promettere il personale interessamento ai fini della soluzione di problematiche all'esame della pubblica amministrazione, in cambio di un'agevolazione per le proprie.
- 3.** Ogni dipendente deve astenersi dal proporre modalità di accelerazione delle pratiche all'esame dell'amministrazione al di fuori dei casi consentiti dalle norme di legge così come dal proporre soluzioni in contrasto con i principi di etica e legalità dell'azione amministrativa.

**Articolo 11**  
**Comportamento in servizio (art. 11 D.P.R. 62/2013)**

- 1.** Il responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Comunale.
- 2.** Il responsabile di posizione organizzativa deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 3.** Il responsabile di posizione organizzativa deve controllare che:
  - (a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi evidenziando eventuali deviazioni;*
  - (b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;*
  - (c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.*

Per i responsabili di P.O. tali funzioni competono al Segretario comunale/Responsabile per la prevenzione della corruzione.

**4.** Il dipendente deve utilizzare adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e, in generale, tutte le risorse di cui ha la disponibilità per ottenere maggiore efficienza ed economicità nell'azione amministrativa.

## **Articolo 12**

### **Rapporti con il pubblico (art. 12 D.P.R. 62/2013)**

**1.** Il dipendente avente relazioni 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 rispondendo alle comunicazioni ricevute, salvo eccezioni che devono essere adeguatamente motivate nella risposta, generalmente e preferibilmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

**2.** I dipendenti rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

**3.** 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, i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge.

**4.** Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di 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.

**5.** Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione ovvero cura, sulla base delle disposizioni interne, che la richiesta stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Comune.

## **Articolo 13**

### **Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa**

**1.** Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di posizione organizzativa.

**2.** Il responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione e 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 assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato.

**3.** Le comunicazioni dei dati relative ai conflitti di interesse devono essere aggiornate annualmente ovvero entro dieci giorni dal momento in cui insorga una nuova situazione di conflitto di interessi.



**4.** Il responsabile di posizione organizzativa fornisce all'amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

**5.** Il responsabile di posizione organizzativa:

a) 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;

b) 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;

c) 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 e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

d) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.

**6.** Il responsabile di posizione organizzativa deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

#### **Articolo 14 Contratti e 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 corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

**2.** Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali ipotesi, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza, ovvero direttamente il Responsabile dell'Anticorruzione, nel caso in cui si tratti di un responsabile di P.O.

**3.** 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 colleghi, procede, qualora ne ricorrano i presupposti, alla segnalazione di cui all'articolo 8 del presente Codice.

#### **Articolo 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

**1.** Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

**2.** Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012.

**3.** L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle

condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.

**4.** Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'A.N.A.C., Autorità nazionale anticorruzione.

**5.** Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

**6.** Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone, come da Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, per il personale dell'ente con particolare riguardo ai responsabili di posizione organizzativa attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **Articolo 16**

### **Responsabilità conseguente alla violazione del Codice**

**1.** La violazione degli obblighi previsti sia nel presente Codice che nel Codice generale 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive indicate nei commi 2 e 3 dell'articolo 16 del Codice generale.

**3.** Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Articolo 17**

### **Norme finali**

**1.** Il presente Codice è approvato dalla Giunta comunale.

**2.** Il Codice acquista efficacia a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione e, sarà quindi pubblicato, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente nonché trasmesso all'Autorità nazionale anticorruzione.

**3.** Il Codice sarà aggiornato periodicamente, anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano di Prevenzione della Corruzione, seguendo le stesse procedure di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.

**4.** Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'Amministrazione.