COMUNE DI MONASTEROLO DI SAVIGLIANO

PROVINCIA DI CUNEO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

1. Disposizioni di carattere generale. Finalità

Il presente Codice di comportamento (di seguito "Codice") definisce, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 65, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Monasterolo di Savigliano sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del presente Codice rappresentano una specificazione ed un'integrazione delle regole di comportamento contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 recante il codice "generale" di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, il quale trova, dunque, generale applicazione all'interno del Comune di Monasterolo di Savigliano.

Il presente Codice costituisce, altresì, elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e potrà essere aggiornato ed adeguato a tale Piano in sede di approvazione dello stesso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito "Responsabile Anticorruzione") si avvale, nella predisposizione e nei successivi aggiornamenti del Codice del Comune, dell'ausilio dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, del Nucleo di Valutazione, dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti a cui abbia specificamente richiesto assistenza.

Tutti i soggetti di cui al comma precedente devono prestare ausilio ed assistenza al Responsabile Anticorruzione. Tale dovere costituisce obiettivo utile per la valutazione delle performance individuali e di gruppo, anche se non esplicitamente riportato nell'atto col quale sono assegnati gli obiettivi. L'omesso ausilio ed assistenza così come l'inadeguato ausilio ed assistenza è valutato sia ai fini disciplinari che della performance individuale. L'omessa assistenza è valutata con maggiore gravità nei confronti dei Responsabili di Servizio.

Il Responsabile Anticorruzione segnala all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (in seguito "U.P.D.") ogni violazione riscontrata per i provvedimenti di competenza, nonché al Nucleo di Valutazione perché ne tenga conto nella valutazione del personale dipendente.

Il Responsabile Anticorruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, tenendo conto anche delle segnalazioni pervenute dai cittadini e dagli utenti, rilevando il numero, la tipologia e la gravità delle violazioni accertate e di quelle sanzionate, evidenziando quali siano gli uffici Comunali nei quali si è verificato il maggior numero di violazioni.

I dati di cui al comma precedente sono trasmessi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (in seguito "A.N.A.C.") e sono utilizzati per formulare eventuali proposte di modifica del Codice Comunale, del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e di ogni altro strumento che definisce prassi organizzative dell'Ente.

I Responsabili di Servizio vigilano costantemente sul rispetto del Codice. Qualora rilevino malfunzionamenti di lieve entità che non costituiscono violazione del Codice, adottano le misure organizzative necessarie e richiamano i dipendenti ad essi assegnati ad adeguare i propri comportamenti. Nel caso in cui ritengano che la violazione accertata richieda l'attivazione del procedimento disciplinare con irrogazione di una sanzione non superiore al richiamo verbale, procedono direttamente ad avviare il procedimento disciplinare di loro competenza. Nel caso ritengano che la violazione accertata sia passibile di sanzione disciplinare superiore al richiamo verbale, ne danno tempestiva comunicazione all'U.P.D. nel rispetto dei termini di cui agli artt. 55-bis e ss. del D.Lgs. n. 165/2001.

In ogni caso, i Responsabili di Servizio devono riferire al Responsabile Anticorruzione tutte le violazioni del Codice riscontrate, unitamente ad una succinta indicazione dei motivi per i quali hanno ritenuto la violazione non soggetta a sanzione disciplinare oppure soggetta a sanzione disciplinare non superiore al richiamo verbale.

Il Responsabile Anticorruzione, verificata la correttezza delle valutazioni del Responsabile di Servizio, tiene conto di tutte le violazioni accertate per i report di cui al presente Codice.

Fermo restando che ogni violazione alle regole del Codice costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare, i Responsabili di Servizio e l'U.P.D. valutano le violazioni dei Codici da parte dei dipendenti facendo applicazione dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, individuando il tipo e l'entità della sanzione disciplinare da comminare in relazione alla gravità della violazione.

2. Ambito di applicazione

Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si intendono estesi, 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 diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vanno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

3. Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

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.

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.

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 ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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.

In attuazione dell'art. 3, comma 4, del Codice e del principio di efficienza dell'azione amministrativa, il dipendente mantiene una condotta finalizzata al conseguimento del massimo risultato utile per l'Amministrazione Comunale col minor dispendio di energie e di risorse.

A tal fine, a titolo meramente esemplificativo, evita di appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi; durante l'orario lavorativo riduce i tempi delle pause previste dalla normativa, dai contratti collettivi vigenti o che comunque si rendono necessarie, a quanto strettamente necessario, organizza la propria attività lavorativa stabilendo priorità in linea con quanto previsto dalle norme del Codice ed adottando modelli organizzativi che consentano di conseguire al meglio i risultato assegnato nel minor tempo possibile.

In attuazione del principio di efficacia dell'azione amministrativa, il dipendente orienta la propria condotta ed organizza la propria attività lavorativa al fine di conseguire i risultati assegnati nel minor tempo possibile e col minor impiego di risorse economiche e strumentali.

In ogni caso orienta la propria condotta lavorativa al pieno conseguimento del risultato assegnatogli, del risultato assegnato al Servizio a cui appartiene e dei risultati dall'Amministrazione. Segnala prontamente al proprio Responsabile ogni elemento, fatto o circostanza che impediscono, ostacolano o ritardano il conseguimento dei suddetti risultati. Propone al proprio Responsabile ogni modifica che ritiene opportuna per migliorare i servizi e le funzioni cui è preposto, per conseguire in modo migliore, più tempestivo, meno dispendioso o comunque migliore i risultati suindicati.

Il dipendente adotta tutti i comportamenti indicati nel presente articolo del Codice anche nei rapporti con gli altri uffici e le altre strutture dell'Amministrazione Comunale, nonché con gli altri dipendenti del proprio ufficio.

In ogni caso, orienta la propria condotta alla instaurazione di un clima di fiducia e collaborazione reciproca tra tutti gli uffici ed i dipendenti comunali.

Propone al proprio Responsabile ogni modifica che ritiene opportuna per migliorare la collaborazione tra gli uffici e le strutture dell'Amministrazione comunale.

4. Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità.

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 ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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.

I regali e le altre utilità di modico valore, che viene fissato a euro 150,00, possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito, anche sotto forma di sconto, in relazione al singolo anno solare.

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

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

I "*regali e le altre utilità" si considerano versate "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*" ovvero versate " *da soggetti nei cui confronti" il dipendente "é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto*" ogni qualvolta vi sia un legame evidente tra le competenze proprie dell'ufficio da cui dipende il dipendente ed il settore di attività in cui opera colui il quale effettua la regalia. A titolo meramente esemplificativo, esiste il suddetto legame in tutti seguenti casi:

- tra il soggetto che ha ricevuto ordinativi per la fornitura di beni e servizi o per la realizzazione di lavori di importo complessivo, nell'anno solare, superiore a 10.000,00 Euro ed il personale appartenente alla Servizio che ha effettuato l'ordinativo o parte di esso;
- tra i soggetti che abbiano ricevuto ordinativi per la fornitura di beni e servizi o per la realizzazione di lavori di importo complessivo, nell'anno solare, superiore a 50.000,00 Euro e tutti i dipendenti dell'Ente;
- tra i soggetti che abbiano ricevuto ordinativi per la fornitura di beni e servizi o per la realizzazione di lavori di importo complessivo superiore a 150.000,00 Euro negli ultimi due anni e tutti i dipendenti dell'Ente;
- tra il personale della polizia locale e le imprese di autotrasporto;
- tra il personale della polizia locale e coloro che siano titolare di esercizio commerciale con sede nel territorio comunale o nel territorio di altro comune col quale viene svolta in forma associata la relativa funzione;

- tra il personale dell'ufficio tecnico e professionisti iscritti all'albo o al collegio degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei periti industriali edili;
- tra il personale dell'ufficio tecnico e le imprese edili o di costruzione;
- tra i dipendenti che operano a qualunque titolo nel settore cimiteriale e le imprese che svolgono o hanno svolto negli ultimi due anni servizi cimiteriali per conto dell'Ente;
- tra i dipendenti dei Servizi Sociali e le imprese che svolgono o hanno svolto a qualunque titolo servizi riconducibili al settore dei servizi sociali per conto dell'Ente;
- tra i soggetti di qualunque tipologia, siano essi persone fisiche o giuridiche, che abbiano ricevuto contributi o benefici economici da parte dell'Amministrazione nell'anno in corso o in quello precedente e i dipendenti che abbiano partecipato, a qualunque titolo, al procedimento per l'assegnazione dei contributi.

Il Responsabile del Servizio da cui dipende il dipendente che ha violato le norme di cui sopra riferisce al Responsabile Anticorruzione ed adotta gli atti che ritiene necessari sul piano disciplinare.

Il valore dei regali e delle utilità da valutarsi ai fini del presente articolo è quello di tutti i benefici economici comunque denominati nel corso dell'anno solare e provenienti dal medesimo soggetto ovvero da soggetti tra loro collegati ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile e destinati allo stesso dipendente.

Al fine di consentire la verifica del rispetto del presente articolo, fermo restando il divieto assoluto di ricevere regali o altre utilità *"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*" ovvero "*da soggetti nei cui confronti" il dipendente" é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto*", tutti i dipendenti comunali devono dare comunicazione al proprio Responsabile di Servizio entro cinque giorni lavorativi di ogni regalia o utilità ricevuta in relazione al proprio ufficio o durante l'espletamento del proprio servizio.

Il Responsabili del Servizio valuta se i regali e le utilità ricevuti dai dipendenti ad asso assegnati rientri tra quelle consentite dai Codici. Qualora ritenga che il regalo o l'utilità ricevuta dal dipendente non rientri tra quelle consentite dai Codici, ne dà comunicazione al dipendente stesso ed al Responsabile Anticorruzione. Se il dipendente non condivide la valutazione del Responsabile di Servizio, può, con istanza motivata, chiedere che sulla questione decida il Responsabile Anticorruzione. Tale decisione non è opponibile ma avverso ad essa è possibile solo agire davanti all'Autorità Giudiziaria.

Se il regalo o l'utilità è percepita da un Responsabile di Servizio, questi ne deve dare comunicazione entro cinque giorni al Responsabile Anticorruzione.

Il Responsabile Anticorruzione valuta se il regalo o l'utilità percepiti da un Responsabile di Servizio rientra tra quelli consentiti dai Codici. La valutazione è trasmessa al Responsabile di Servizio che, se non condivide la valutazione, può richiedere allo stesso di riesaminare la propria decisione illustrando i motivi del proprio dissenso. Il Responsabile Anticorruzione decide definitivamente sull'istanza di riesame e tale decisione è impugnabile solo davanti all'Autorità Giudiziaria.

I regali indirizzati ai dipendenti comunali e messi a disposizione dell'Amministrazione sono acquisiti al patrimonio comunale qualora, sulla base della valutazione compiuta dai Responsabili di Servizio, siano utilizzabili nell'esercizio dei compiti di ufficio e nell'espletamento delle funzioni istituzionali. In tal caso, la valutazione motivata dei Responsabili di Servizio, è trasmessa per conoscenza al Responsabile Anticorruzione ed alla Giunta Comunale.

Nel caso in cui i Responsabili di Servizio ritengano i regali e le utilità non utilizzabili per i fini istituzionali dell'ente, gli sessi sono restituiti al soggetto donante, ove possibile. In subordine, qualora abbiano un valore economico significativo, sono posti in vendita con procedura pubblica ed il corrispettivo è acquisito al patrimonio comunale e destinato alla formazione del personale oppure al miglioramento del benessere organizzativo dell'ente.

Nel caso in cui si tratti di merci o prodotti deperibili o il cui valore o la cui utilità è soggetta a rapida diminuzione, qualora possibile le stesse sono donate e poste a disposizione di associazioni senza scopo di lucro che ne abbiano fatto richiesta. Qualora più enti abbiano fatto richiesta i beni sono devoluti prioritariamente agli enti che collaborano o hanno collaborato con l'Amministrazione Comunale nel perseguimento degli scopi istituzionali nel settore dei servizi sociali, dello sport, del turismo, della protezione civile, della cultura, ecc.

Nel caso vi siano più enti richiedenti che hanno egualmente collaborato col Comune di Monasterolo di Savigliano, il bene viene assegnato all'ente che ha ancora in atto una collaborazione

con il Comune. In caso di ulteriore parità si procede all'assegnazione in parti uguali ai soggetti richiedenti e, qualora ciò non sia possibile, all'assegnazione sulla base di un sorteggio.

5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Sono "associazioni od organizzazioni [...] i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio" quelle che sono finanziante, anche solo in parte, dall'Amministrazione Comunale, nonché quelle che hanno quale fine la contestazione, disapplicazione, violazione di norme e discipline specifiche che l'ufficio del dipendente è tenuto ad applicare o sulle quali l'ufficio in cui opera il dipendente è tenuto a vigilare. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Ricorrendo le circostanze di cui sopra, il dipendente ne dà comunicazione al Responsabile della Servizio da cui dipende entro dieci giorni dal verificarsi delle circostanze stesse. Nel caso in cui sia un Responsabile di Servizio a ad aderire ad una associazione od ente come su individuata, la comunicazione deve essere effettuata nel medesimo termine al Segretario Comunale.

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

6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Tale comunicazione deve essere resa dal medesimo soggetto con cadenza almeno semestrale.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

7. Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente che abbia dubbi circa la sussistenza di un effettivo conflitto di interesse, illustra per iscritto i fatti e le circostanze rilevanti al Responsabile della Servizio di appartenenza e chiede istruzioni circa la sussistenza di obblighi di astensione.

La richiesta di cui al comma precedente è presentata al Responsabile Anticorruzione quando:

- il Responsabile di Servizio competente non sia in grado di rispondere ad una richiesta a lui presentata;
- il dipendente che ritiene di potersi trovare in conflitto di interessi sia un Responsabile di Servizio;
- il conflitto di interessi derivi "dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Non sussiste conflitto di interesse derivante "dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici" nei casi in cui il superiore gerarchico, il rappresentante sindacale

o il politico/amministratore si limiti a chiedere informazioni circa la possibilità di conseguire legittimamente un risultato o di adottare una soluzione concreta, salvo tale richiesta, per l'insistenza o i toni perentori con i quali è stata presentata o per altre circostanze non sottintenda un ordine ad adottare un determinato atto gestionale o la possibilità di subire conseguenze negative in caso di comportamento difforme rispetto a quanto richiesto.

Nelle ipotesi in cui il conflitto di interessi derivi "dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici", il Responsabile Anticorruzione è tenuto valutare se il fatto può costituire reato ed in caso affermativo né da comunicazione all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 331 C.P.P.

In ragione delle ridotte dimensioni demografiche del Comune di Monasterolo di Savigliano, del ridotto numero degli enti culturali, formativi, delle strutture sportive, degli esercizi pubblici e commerciali che insistono sul medesimo territorio, dei rilevanti rapporti sociali tra i cittadini residenti e gli abitanti comuni contermini, ai sensi dell'art. 7 del Codice si considerano:

- "*decisioni o 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*" solo le decisioni e le attività che comportano l'esercizio di potere non vincolato ed un interesse diretto e specifico di uno dei soggetti suindicati. Non sono tali lo svolgimento di mere mansioni d'ordine.

- "*rapporti di credito o debito significativi*" i rapporti di debito o credito di importo superiore ad Euro 150,00; nel caso in cui i suddetti rapporti siano riconducibili a contratti o insieme di contratti per i quali non sia stabilito, anche per prassi, il pagamento periodico a scadenze stabilite, sempre che i termini delle citate scadenze non siano vanamente decorsi e sempre che non sussistano altri motivi di conflitto di interesse sussistono i presupposti di applicazione dell'art. 7 del Codice solo se gli stessi abbiano un importo superiore ad Euro 3.000,00;

- "*frequentazione abituale*" solo l'esistenza di profondi legami di amicizia ovvero la condivisione di legami associativi in organizzazioni stabili. Non costituisce "frequentazione abituale" la mera frequentazione degli stessi luoghi, esercizi commerciali, esercizi pubblici, luoghi di intrattenimento, la partecipazione alle stesse attività sportive, culturali o di tempo libero, l'aver frequentato le stesse scuole qualora i corsi scolastici siano terminati da più di due anni, l'esser stati dipendenti del medesimo datore di lavoro.

Il responsabile della Servizio competente, qualora ritenga dubbia la sussistenza di un obbligo di astensione, trasmette gli atti al Responsabile Anticorruzione il quale decide in merito.

Il Responsabile Anticorruzione è competente a decidere anche in tutti i casi in cui l'obbligo di astensione riguardi un Responsabile di Servizio.

Qualora un dipendente segnali di trovarsi in situazione di conflitto di interesse, il Responsabile di Servizio da cui dipende, qualora ritenga sussistere il conflitto di interesse, assegna la pratica o il procedimento ad altro dipendente, ovvero lo trattiene per curarne l'istruttoria personalmente.

Se il dipendente che segnala di trovarsi in conflitto di interesse è un Responsabile di Servizio, il Segretario Comunale assegna la pratica o il procedimento ad altro dipendente, ovvero ad altro Responsabile di Servizio.

Tutte le segnalazioni di conflitto di interesse sono trasmesse al Responsabile Anticorruzione che le conserva in fascicoli intestati a ciascun dipendente.

Copia della medesima segnalazione è conservata nel fascicolo del procedimento.

8. Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'Ente, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la massima collaborazione al Responsabile Anticorruzione e, a tal fine, sono tenuti a:

- effettuare le comunicazioni e/o le pubblicazioni previste dal Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, entro i termini ivi previsti. Ogni ritardo od omissione costituisce illecito disciplinare da valutarsi in relazione al carico di lavoro degli uffici ed alle priorità assegnate;

- effettuare le comunicazioni previste dal Piano Triennale Anticorruzione. Ogni ritardo od omissione costituisce illecito disciplinare;

- segnalare tempestivamente al Responsabile della Servizio cui sono assegnati ovvero direttamente al Responsabile Anticorruzione ogni violazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed ogni violazione del Piano Triennale Anticorruzione.

Il dipendente che effettua una o più segnalazione di violazione del Codice, del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed ogni violazione del Piano Triennale anticorruzione ha diritto a rimanere anonimo. L'identità del dipendente che effettua la segnalazione è conosciuta solo dal Responsabile Anticorruzione e, nel caso in cui la segnalazione sia stata fatta al proprio Responsabile della Servizio, anche a quest'ultimo.

La rivelazione dell'identità del dipendente che ha effettuato una segnalazione e richiesto di rimanere ignoto costituisce una grave violazione disciplinare. Il Responsabile di Servizio ed il Responsabile Anticorruzione che vengano a conoscenza del fatto che un dipendente ha rivelato l'identità di altro dipendente che ha effettuato la segnalazione ne dà tempestiva comunicazione all'U.P.D.

Non si applica alcuna sanzione disciplinare qualora il dipendente che ha effettuato la segnalazione ha egli stesso rivelato tale fatto ad altri dipendenti, salvo la comunicazione sia stata fatta esclusivamente al proprio Responsabile di Servizio per gli adempimenti di competenza.

9. Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti all'interno del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dall'Ente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., nonché in particolare del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

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

Il requisito di disponibilità e collaborazione è, per ogni dipendente, fattore utile per la valutazione delle performance e dell'attribuzione del premio di risultato.

10. Comportamento nei rapporti privati

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.

Il dipendente consulta solo atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite dal Responsabile del Servizio.

11. Comportamento in servizio

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.

A tal fine, ciascun Responsabile di Servizio provvede ad una equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati al suo ufficio, rilevando eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, contemperando le esigenze del lavoratore per le quali è riconosciuto il diritto all'astensione con le esigenze organizzative dell'Ente.

In ogni caso, i permessi devono essere richiesti con adeguato anticipo, secondo le procedure definite dalla Giunta Comunale o, in difetto, dal Segretario Comunale; devono essere autorizzati dal Responsabile della Servizio al quale il dipendente è assegnato, previo parere del Segretario Comunale, e comunicati all'Ufficio personale.

Dopo la fruizione del permesso, il dipendente deve presentare entro i dieci giorni successivi idonea documentazione giustificativa nel rispetto delle disposizioni definite dalla Giunta Comunale o, in difetto, dal Segretario Comunale o dal Responsabile della Servizio Competente.

Il dipendente è tenuto a presentare al proprio Responsabile di Servizio i documenti che giustificano l'assenza dal servizio; il Responsabile di Servizio provvede a verificare la regolarità formale dei giustificativi e, qualora non riscontri alcun vizio, li vista al fine di consentire la liquidazione del compenso, nel caso in cui si tratti di permessi retribuiti, di giustificare comunque l'assenza se si tratta di permessi non retribuiti.

Se si accerta a posteriori che il dipendente non avrebbe potuto fruire dei permessi richiesti o se questi non presenta alcuna documentazione giustificativa, l'assenza si considera non giustificata e il Responsabile della Servizio competente è tenuto, entro 5 giorni da quando ne ha avuto notizia, ad attivare il relativo procedimento disciplinare dandone comunicazione, ove necessario, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Ai fini della concreta attuazione di quanto sopra, ciascun Responsabile di Servizio verifica che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, e vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente al Responsabile dell'U.P.D. eventuali pratiche scorrette.

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 utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. In particolare, il dipendente assicura che l'utilizzo di materiale ed attrezzature avvenga nel rispetto del principio di economicità dell'azione amministrativa e, a tal fine, a titolo esemplificativo:

- non effettua stampe o fotocopie di documenti quando ciò non sia indispensabile ad una più efficiente gestione del proprio ufficio;
- non effettua fotocopie o stampe a colori quando ciò non sia strettamente indispensabile al miglior espletamento del proprio lavoro e comparando costi e benefici;
- effettua fotocopie o stampe utilizzando la modalità fronte/retro, salvo che non sia diversamente necessario per ragioni d'ufficio;
- utilizza il retro di fotocopie o stampe utilizzate solo da un lato, al fine di segnare appunti, prima di gettarle;
- conserva i documenti di ufficio preferibilmente in un formato digitale che ne consenta l'utilizzo nel tempo privilegiando formati aperti quali il formato rtf ed il formato pdf/A.

Il dipendente cura, altresì, di ridurre ogni possibile spreco energetico adottando, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti comportamenti:

- evita di lasciare accesi luci, impianti elettrici ed elettronici quali computer, stampanti, fotocopiatrici, ecc. durante il periodo nel quale gli uffici sono chiusi, ovvero nei periodi di tempo in cui gli stessi dispositivi siano inutilizzati per lunghi periodi di tempo (es. pausa pranzo), salvo non ci siano ragioni organizzative che inducano a ritenere conveniente una condotta diversa;
- non apre ed evita di lasciare aperte le finestre o le porte quando sono in funzione gli impianti di riscaldamento o di condizionamento;
- prima di lasciare l'ufficio e la sede comunale, al termine della propria giornata lavorativa, si assicura che tutti i dispositivi da lui utilizzati o comunque nella sua disponibilità, anche se collocati all'esterno del proprio ufficio o in altro piano dello stabile comunale, siano stati spenti, salvo non accerti che gli stessi dispositivi debbano essere utilizzati da altri dipendenti che si trattengono sul posto di lavoro o che sussistano valide ragioni organizzative che giustifichino il loro mancato spegnimento.

12. Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione o ad altra

Amministrazione competente, qualora la competenza ad adottare l'atto richiesto non appartenga all'Amministrazione Comunale.

Il dipendente che ritiene che la competenza all'adozione di un determinato atto o al compimento di un'attività che sono stati a lui richiesti spetti ad altro dipendente, verifica tale opinione direttamente col dipendente che egli ritiene competente. Qualora vi sia disaccordo in merito alla competenza, il dipendente si rivolge al proprio responsabile di Servizio il quale decide in merito. Se il Responsabile di Servizio stabilisce che l'atto o l'attività rientrano tra le competenze del dipendete, quest'ultimo non può rifiutarsi di compiere l'atto o di svolgere l'attività.

Qualora ritenga che il compimento da parte sua dell'atto o dell'attività ne determini l'illegittimità, richiede al proprio Responsabile di Servizio di formulare l'ordine di servizio per iscritto.

Nel caso in cui la competenza sul compimento di un atto o sullo svolgimento di un'attività sia controversa tra due o più Responsabili di Servizio, gli stessi richiedono al Segretario Comunale richiesta di chiarire a chi spetti la competenza. Qualora il Responsabile della Servizio ritenuta competente ritenga che tale attribuzione determini l'illegittimità dell'atto o dell'attività, richiede al Segretario Comunale di formulare direttiva scritta. La stessa richiesta può essere avanzata anche da parte del Responsabile della Servizio ritenuta non competente all'adozione dell'atto o al compimento dell'attività qualora ritenga che l'inerzia della propria Servizio determinerebbe una illegittimità negli atti dell'Amministrazione.

In ogni caso, in tutti i casi in cui sorgano dubbi sulla competenza, i dipendenti devono fare quanto possibile per soddisfare tempestivamente le esigenze del cittadino, anche rivolgendosi immediatamente al Responsabile della Servizio cui appartiene o al Segretario Comunale. Qualora l'atto o l'attività debbano comunque essere realizzati in un tempo successivo, ovvero qualora non sia possibile definire immediatamente la competenza, il dipendente al quale si è rivolto il cittadino, anche se si ritiene incompetente, riceve senza ritardo la domanda, la segnalazione e quanto altro necessario proveniente dal cittadino, le generalità del cittadino, il recapito al quale questi preferisce essere contattato (telefono, posta elettronica, ecc.) impegnandosi a fornire o a far pervenire riscontro non appena chiarito il dubbio sulla competenza.

In nessun caso discussioni, contese e controversie tra dipendenti relativamente alla competenza a ricevere o compiere un atto o una attività comunale possono svolgersi alla presenza del cittadino. A tal fine il dipendente, quando il cittadino è presente, deve limitarsi, nell'ordine a:

- sentire telefonicamente e senza ritardo il dipendente che egli ritiene competente;
- chiedere assistenza immediata al proprio Responsabile di Servizio o, se necessario, al Segretario Comunale;
- se non può ricevere assistenza immediata dai soggetti di cui ai punti precedenti, raccoglie l'istanza o segnalazione del cittadino, le sue generalità e recapiti, rassicura il cittadino circa il fatto che la pratica sarà presa in carico tempestivamente ed informa nel più breve tempo possibile il Responsabile di Servizio del potenziale conflitto di competenza.

In tutti i casi in cui il cittadino deve solo fare una segnalazione o una comunicazione senza dover depositare alcun atto né dover ricevere risposta immediata, il dipendente cui il cittadino si è rivolto, ancorché ritenga che si tratti di materia non di sua competenza, prende nota della comunicazione, delle sue generalità e di un suo recapito e trasmette la nota al Responsabile della Servizio che egli ritiene essere competente. Se il dipendente competente non è assente e non vi sono contestazioni sulla competenza, il dipendente cui si è rivolto il cittadino può indirizzare quest'ultimo all'ufficio competente.

Anche quando non vi siano contestazioni in merito alla competenza per il compimento di un determinato atto o di una determinata attività, il dipendente al quale si è rivolto il cittadino, prima di indirizzarlo ad altro dipendente, si accerta che quest'ultimo sia presente in servizio ed in grado di riceverlo. In caso contrario, sentito il Responsabile della Servizio competente, fornisce al cittadino tutte le informazioni e l'ausilio che è in grado di prestargli, prende nota di eventuali richieste o segnalazioni, delle generalità dello stesso e di un recapito per ricontattarlo.

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.

Di regola, alle richieste presentate oralmente allo sportello il dipendente risponde oralmente; alle richieste presentate mediante posta elettronica, di regola, il dipendente risponde mediante lo stesso mezzo, riportando, in ogni caso, tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

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.

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

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore dell'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

13. Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa e dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, oltre che ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Il Responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il Responsabile di posizione organizzativa, 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 di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il Responsabile che ritenga di trovarsi in una delle situazioni su descritte è tenuto a darne comunicazione, indicandone le relative ragioni, al Segretario Comunale al momento del conferimento dell'incarico di P.O. e, comunque, entro 10 giorni dalla data di adozione del presente Codice per gli incarichi di P.O. già assegnati alla medesima data. Tali comunicazioni, inoltre, devono essere fornite entro cinque giorni dalla data in cui le condizioni contenute nelle precedenti comunicazioni abbiano subito modifiche.

Il Responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella Servizio 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.

Il Responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

I dipendenti che ritengano di essere incorsi in situazioni di disparità di trattamento nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile dell'ufficio di riferimento possono darne comunicazione al Segretario Comunale, il quale è tenuto a provvedere alle verifiche conseguenti.

Il Responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato al Servizio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il Responsabile di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione. 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.

Il Responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondente 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.

Il Responsabile di posizione organizzativa si obbliga ad osservare ed a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

I Responsabili di Servizio, qualora ritengano che un dipendente ad essi assegnato svolga incarichi non autorizzati ovvero svolga lavori per conto di imprese o professionisti privati, lo segnalano al Responsabile Anticorruzione specificando gli elementi ad essi noti.

Il Responsabile Anticorruzione, qualora ritenga fondata la segnalazione, può convocare il dipendente interessato per chiedere ad esso le spiegazioni necessarie oppure può procedere ad ulteriori accertamenti, anche segnalando i fatti agli organi di Polizia Giudiziaria, ovvero ricorrendo ad altri strumenti di indagine consentiti dalla Legge.

14. Contratti ed altri atti negoziali

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

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

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

Se nelle situazioni di cui ai precedenti periodi si trova il Responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.

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

I Responsabili di Servizio che vengono a conoscenza della violazione del presente articolo, ne danno tempestiva comunicazione al Responsabile Anticorruzione, il quale anche con l'ausilio dei dipendenti dell'Ufficio Tecnico e con i dipendenti degli altri uffici, verifica la congruità dei prezzi praticati e l'eventuale sussistenza di un arricchimento del dipendente in ragione del precedente rapporto contrattuale con l'Amministrazione Comunale. Per gli accertamenti di competenza il Responsabile Anticorruzione può avvalersi della Polizia Locale.

Qualora in esito all'esame degli atti ritenga sussistere fondati motivi che il dipendente si sia avvantaggiato fruendo di prezzi di favore in ragione della precedente attività negoziale della pubblica amministrazione e se ritiene configurabile in ciò una ipotesi di reato, procede ai sensi dell'art. 331 C.P.

15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i Responsabile di posizione organizzativa di ciascuna Servizio, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei Piani triennali di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di Comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di Comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed 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.

Il Responsabile di Servizio che venga a conoscenza della violazione di una norma del Codice ovvero di una norma del Codice del Comune è tenuto a darne comunicazione senza ritardo e nel rispetto dei termini previsti dagli artt. 55-bis e ss. del D.L.gs. n. 165/2001, al Responsabile Anticorruzione e, ricorrendo i presupposti per l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale, anche all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento

e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi previsti dall'art. 16 del D.P.R. 62/2013. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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.

17. Disposizioni finali e abrogazioni

L'amministrazione comunale dà la più ampia diffusione al citato DPR 62/2013, oltre che al presente Codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti .

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

L'amministrazione dà la più ampia diffusione, altresì, al presente Codice di Comportamento secondo le medesime modalità previste dal periodo precedente.

Il presente Codice di Comportamento è distribuito a tutti i dipendenti unitamente a copia del Codice (D.P.R. n. 62/2013) e diviene efficace dal momento dell'esecutività della Deliberazione della Giunta Comunale con il quale viene approvato.