



CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CADONEGHE:

REGOLAMENTO STATALE DI CUI AL D.P.R. 16.04.2013, N. 62 (*) ED INTEGRAZIONI ALLO STESSO DELIBERATE DALLA GIUNTA COMUNALE CON PROVVEDIMENTO N. 9/2014

(*) Per comodità di lettura, le disposizioni del Regolamento statale sono riportate in carattere corsivo, in modo tale che siano distinguibili dalle norme integrative comunali, che vengono riportate di seguito rispetto ad ogni articolo del Regolamento statale. In corsivo tra parentesi sono riportate le norme del regolamento statale che non sono di interesse per il dipendente del Comune di Cadoneghe.

INDICE

| | | |
|---------|---|----|
| ART. 1 | DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE | 3 |
| ART. 2 | AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE | 3 |
| ART. 3 | PRINCIPI GENERALI | 3 |
| ART. 4 | REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ | 4 |
| ART. 5 | PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI | 5 |
| ART. 6 | COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE | 6 |
| ART. 7 | OBBLIGO DI ASTENSIONE | 6 |
| ART. 8 | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 7 |
| ART. 9 | TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ | 7 |
| ART. 10 | COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI | 8 |
| ART. 11 | COMPORAMENTO IN SERVIZIO | 8 |
| ART. 12 | RAPPORTI CON IL PUBBLICO | 9 |
| ART. 13 | DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE | 10 |
| ART. 14 | CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI | 12 |
| ART. 15 | VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE | 12 |
| ART. 16 | RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE | 13 |
| ART. 17 | DISPOSIZIONI FINALI | 14 |

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

[1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001].

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, in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC con deliberazione n. 75/2013.

2. Il presente Codice è pubblicato sul sito Internet del Comune di Cadoneghe. Dell'avvenuta pubblicazione è data comunicazione ai dipendenti e ai collaboratori o consulenti del Comune.

3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica ogni anno il livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento e dell'aggiornamento del sopra menzionato Piano, con l'eventuale formulazione di interventi rivolti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.

4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

ART. 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

[1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio]

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Cadoneghe.

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 e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili di procedimento e sotto la sovrintendenza dei Responsabili dei rispettivi Servizi, 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 di procedimento in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

3. *Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*

4. *Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*

5. *Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*

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

ART. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

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

2. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*

3. *Il dipendente non accetta, per 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. *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*

[5. *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni]*

6. *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.*

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

1. *Il dipendente non chiede, non sollecita, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità salvo regali o utilità fino ad importo massimo di € 150 nell'ambito di festività o ricorrenze dovute a normali relazioni di cortesia o consuetudini. In caso di cumulo di più regali di valore inferiore ad € 150,00, quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione. Non possono essere accettati in nessun caso regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro, quali ad esempio crediti personali e facilitazioni di pagamento o altre opportunità di investimento.*

2. *I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta, insieme al*

Responsabile del Servizio che gestisce le risorse finanziarie ed a quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni locali di volontariato o beneficenza che – a seguito della pubblicazione di apposito avviso - ne facciano richiesta ai fini della realizzazione di iniziative con finalità socio assistenziali.

3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso, o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

4. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di incarichi - di studio o di consulenza o di ricerca o di collaborazione anche solo a titolo occasionale, indipendentemente dall'entità del compenso - per i quali l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:

- a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dall'Area di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
- b) la titolarità di un appalto, sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte dell'Area di appartenenza del dipendente.

6. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile del servizio di riferimento e, per il Responsabile, il Segretario comunale.

ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

[1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati]

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile del Servizio di appartenenza o, nel caso dei Responsabili di Servizio, al Segretario comunale, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo, si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che incidano negli stessi ambiti materiali di competenza dell'ufficio e che comportino la possibilità del prodursi di vantaggi per la stessa organizzazione o associazione.

2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 10 giorni dalla data di adesione. Il termine di cui sopra ha carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituisce illecito disciplinare.

3. Il dipendente si astiene comunque dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

4. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".⁽¹⁾

¹ CCNL 11/4/2008 art. 3, comma 5: Lettera g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; Lettera l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione

ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

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

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

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

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

3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:

a) all'atto dell'assunzione da parte del Comune, una volta avuta conoscenza dell'ufficio di assegnazione;

b) ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione.

ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

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

1. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, deve essere valutato in riferimento all'effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

2. Il dipendente comunica immediatamente le ragioni dell'astensione al Responsabile del Servizio, il quale in particolare dovrà:

- analizzare le circostanze descritte;
- valutare se tali situazioni realizzano un conflitto di interessi (anche potenziale), idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire dell'Amministrazione;
- sollevare dall'incarico il dipendente interessato (obbligo di astensione) o motivare espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Se il dipendente viene sollevato dall'espletamento dell'attività, questa dovrà essere affidata ad altro dipendente che non si trovi nella medesima o in altra situazione di conflitto di interessi. In mancanza di altri dipendenti professionalmente idonei a svolgere l'attività, il Responsabile di Servizio avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

3. La disposizione in ordine all'astensione è resa mediante una comunicazione indirizzata all'interessato medesimo.

psicologica nei confronti di un altro dipendente. le sanzioni sono la sospensione fino a 10 giorni, per casi non gravi.

4. Qualora il potenziale conflitto di interessi riguardi un Responsabile di Servizio, la valutazione delle iniziative da assumere è rimessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che disporrà in merito all'astensione o prosecuzione dell'attività nei confronti del Responsabile sulla base della preliminare dichiarazione resa dallo stesso.

5. Tutte le comunicazioni di obbligo di astensione e le relative decisioni in merito sono trasmesse al Responsabile del Servizio Personale affinché le archivi nel fascicolo personale del dipendente.

ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

1. Il dipendente, in particolare, collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione espletando i compiti a lui spettanti inerenti la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza.

2. Al dipendente che segnali situazioni di illecito sono riconosciute le tutele specificate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione in relazione all'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo.

3. 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 ss.mm.

4. Nel caso il dipendente ritenga che il proprio superiore gerarchico, per qualsiasi motivo, possa non essere nella condizione di far procedere con efficacia e speditezza le azioni di prevenzione e repressione della corruzione, o ci sia qualunque altra ragione che faccia ritenere al dipendente non opportuno rivolgersi in prima istanza al Responsabile del Servizio, il dipendente si rivolge direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. 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.

1. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce al Responsabile del Servizio di appartenenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'Amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter ed i tempi dei procedimenti.

3. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

4. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

ART. 10 – COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè 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.

1. In particolare, nei rapporti privati il dipendente:

- non promette, nei rapporti extralavorativi con altro pubblico ufficiale, facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, e dell'Ente in generale;
- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

ART. 11 – COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè 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 nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. 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.

1. Per quanto concerne il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge o stabiliti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet istituzionale, il dipendente segnala tempestivamente al Responsabile di Servizio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.

Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli a propri colleghi o dilazionandone indefinitivamente i tempi di realizzazione.

2. Ai fini del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, i diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, i quali sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i Responsabili sono risolti dal Segretario comunale.

3. Ogni Responsabile di Servizio è tenuto a controllare che l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, da parte del personale appartenente all'Area avvenga nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro, evidenziando eventuali deviazioni. In particolare, deve vigilare sul corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura) da parte dei dipendenti, segnalando tempestivamente ogni pratica scorretta all'UPD.

4. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo

del posto di lavoro. Il dipendente, durante l'attività di lavoro, salvo caso motivati ed autorizzati dal Responsabile del rispettivo Servizio, non lascia l'edificio in cui lavora.

5. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

6. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

7. Il dipendente è tenuto, per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; a non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi a che esprimano commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine del Comune; a non navigare sui siti internet con contenuti indecorosi e offensivi e comunque in modo non conforme ai fini istituzionali.

8. Non è ammessa l'assunzione di bevande alcoliche e superalcoliche da parte dei dipendenti che svolgono un'attività lavorativa che comporti un elevato rischio di infortunio sul lavoro ovvero per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi, quali la guida con patente B o superiori, addetto alla vigilanza di infanzia, addetto a mansioni comportanti l'obbligo della dotazione del porto d'armi. Le lavorazioni nella quali è vietata qualsiasi assunzione di bevande alcoliche sono state individuate dall'Allegato I del Provvedimento del 16 marzo 2006 pubblicato in GU 30-03-2006 n. 75 in attuazione della Legge n. 125 del 2001.

9. Il divieto di assunzione non è limitato al luogo di lavoro, ma è finalizzato allo svolgimento delle attività lavorative comportanti un elevato rischio di infortuni sul lavoro ovvero per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi, il che significa che nello svolgimento delle mansioni individuate il lavoratore deve avere un indice alcolemico pari a zero.

10. I lavoratori che svolgono le attività previste dal comma 8 possono essere sottoposti a controlli alcolimetrici.

11. I controlli alcolimetrici saranno effettuati senza preavviso nei luoghi di lavoro unicamente dal Medico Competente o dai medici del lavoro dei servizi per la prevenzione e la sicurezza negli ambienti di lavoro con funzioni di vigilanza competenti per territorio delle aziende unità sanitarie locali.

12. Il Medico Competente concorderà, unicamente con il Datore di Lavoro o un suo delegato, il giorno e gli orari di tali controlli. Qualora i dirigenti e/o i preposti ravvedano la necessità di eseguire un test su un lavoratore in stato di alterazione, sarà necessario contattare il Medico Competente e definire al momento la procedura da applicare, concordandola con gli RLS. Se il Medico Competente non fosse disponibile immediatamente, il preposto dovrà sospendere il lavoratore dalla mansione a rischio.

13. In base a superiori disposizioni primarie vige il divieto di fumo in ogni ambiente dell'Amministrazione. L'uscita dagli edifici e locali comunali per fumare deve essere autorizzata e certificata tramite passaggio del badge nel lettore automatizzato delle presenze.

ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. 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.

3. *Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'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.*

4. *Il dipendente non assume impegni nè 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.*

5. *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.*

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio.

2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

3. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

4. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

5. Il dipendente deve rispettare i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nell'elenco dei procedimenti amministrativi, approvato e pubblicato sul sito internet dell'Ente.

6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, nei regolamenti comunali o nelle apposite carte dei servizi o in altri provvedimenti.

7. Il dipendente 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 consultazione del sito internet istituzionale; rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

8. Il dipendente si astiene dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che, per le forme o i contenuti, possano nuocere all'Amministrazione ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

[1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti

operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza].

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

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

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

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

1. I Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa:

a) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

b) curano il benessere organizzativo nei Settori a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, e, ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5 del D.Lgs. n. 150/2013;

c) nei limiti delle possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

2. La comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile di Servizio in posizione di conflitto di interessi deve essere protocollata e trasmessa al Sindaco ed al Segretario comunale in data precedente a quella del conferimento dell'incarico. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento di tale comunicazione.

3. Il Responsabile di Servizio è tenuto a vigilare sul rispetto, da parte dei propri dipendenti, delle regole in materia di incompatibilità o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali

che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile di Servizio è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Servizio Personale che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

ART. 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'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.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

1. Il Responsabile di Servizio che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013 informa per iscritto il Segretario comunale e il Responsabile del Servizio Personale.

ART. 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. 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 dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. 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 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani 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 della 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.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici 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.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte 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.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano il Responsabile per la prevenzione della corruzione, i Responsabili di ciascun Servizio, gli organismi di controllo interno e l'ufficio preposto ai procedimenti disciplinari.

2. Le attività svolte, ai sensi del presente Codice di comportamento, dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione.

3. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

4. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (personale incaricato di gare e contratti, ecc.).

ART. 16 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento 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 che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

1. Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al Responsabile del Servizio di appartenenza. Questi, entro 5 giorni dalla comunicazione o comunque dalla notizia del fatto, se ritiene sussistente la violazione, commina la sanzione del rimprovero verbale oppure - vista la competenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari per l'irrogazione di sanzioni superiori al suddetto rimprovero verbale - trasmette le relative informazioni a quest'ultimo, ed inoltre, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.), trasmette la pratica all'Autorità competente.

2. La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel Responsabile della prevenzione della corruzione nonché nel funzionario responsabile di posizione organizzativa preposto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

3. Ferma restando l'applicazione delle sanzioni disciplinari, la violazione accertata delle norme del presente Codice comporta una valutazione negativa della performance individuale sotto il profilo dei comportamenti organizzativi del dipendente.

ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. 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.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

[3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.]