



Medaglia d'Oro al Merito Civile

CITTA' DI DRONERO

Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE
GIUNTA COMUNALEN. 42

OGGETTO:	PERSONALE:	Approvazione Codice di Comportamento dei dipendenti
----------	------------	---

L'anno duemilaquattordici, addì diciotto del mese di febbraio alle ore diciassette, nella solita sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente legge sulle Autonomie Locali, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

- | | | | |
|----|-----------|------------|---------------------|
| 1) | ACCHIARDI | Livio | - Sindaco |
| 2) | ROVERA | Gianpaolo | - Vice Sindaco |
| 3) | ARNAUDO | Giovanni | - Assessore |
| 4) | AGNESE | Alessandro | - Assessore esterno |
| 5) | BAGNASCHI | Maurizio | - Assessore esterno |

Assiste alla seduta il Segretario Comunale MASILLO dr. Vincenzo.

Il Sig. ACCHIARDI Livio nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e riconosciuto legale il numero degli intervenuti dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Relazione di pubblicazione

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'albo pretorio del Comune per giorni 15 consecutivi e cioè

dal 18 marzo 2014

al 2 aprile 2014

ai sensi dell'art. 124 D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MASILLO dr. Vincenzo

=====

Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4 D.Lgs. 8 agosto 2000, n. 267)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MASILLO dr. Vincenzo

=====

Data comunicazione ai capi gruppo consiliari

il 18 marzo 2014

ai sensi dell'art. 125 D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MASILLO dr. Vincenzo

=====

Divenuta esecutiva

il 28 marzo 2014

ai sensi dell'art. 134 c. 1 e 3 D.Lgs. 8 agosto 2000, n. 267

IL SEGRETARIO COMUNALE

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato in applicazione dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come riformulato dall'art. 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare;

atteso che il Codice disciplina le condotte che i pubblici dipendenti devono adottare, richiamando i principi generali di: osservanza della Costituzione, servizio alla Nazione con disciplina e onore, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, rispetto della legge, perseguimento dell'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri;

che il dipendente pubblico è inoltre tenuto a rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e ad agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi dall'usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, ed evitando comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione;

che l'azione amministrativa deve essere orientata alla massima economicità, efficienza ed efficacia, in una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati;

che nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni di qualsiasi tipo;

considerato che l'art. 1 del predetto D.P.R. prevede che ogni Ente adotti un proprio Codice di comportamento che integra e specifica le previsioni dettate dal codice nazionale, al fine di costituire idoneo strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza;

che con deliberazione n. 75/2013 in data 24 ottobre 2013 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato le linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, precisando i criteri e i modelli uniformi per singoli settori o tipologie di Amministrazione;

rilevato che le pubbliche Amministrazioni, tra cui gli Enti Locali, estendono, per quanto compatibili gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento 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;

dato atto che il Responsabile anticorruzione di questo Ente, individuato nel Segretario Comunale con Decreto sindacale prot. n. 294 in data 20 febbraio 2014, ha predisposto la bozza del Codice di comportamento integrativo;

che con provvedimento n. 10 in data 27 febbraio 2014 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

accertata la competenza della Giunta Comunale in ordine all'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

dato atto del parere favorevole espresso, ai sensi del combinato disposto dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica dal Segretario Comunale;

con votazione unanime, resa per alzata di mano;

DELIBERA

- di approvare il Codice di comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale redatto ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, formato da n. 21 articoli che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

- di dare atto che al predetto Codice verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013 e pertanto:

- trasmettere il presente Codice a tutto il personale dipendente, a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione
- di pubblicare il Codice sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" in modo da consentire la raccolta delle eventuali osservazioni da parte del personale dipendente, dei cittadini, delle associazioni di categoria e sindacali del territorio, ecc.

Con successiva ed unanime votazione, espressa per alzata di mano,

LA GIUNTA COMUNALE

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

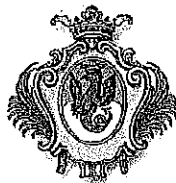
IL PRESIDENTE
F.to ACCHIARDI LIVIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MASILLO dr. Vincenzo

Per copia conforme all'originale, rilasciata in carta libera per uso amministrativo

li 18 marzo 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
MASILLO dr. Vincenzo



Medaglia d'Oro al Merito Civile.

CITTA' DI DRONERO
Provincia di Cuneo

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

INDICE

ART.	DESCRIZIONE
1	Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
2	Principi generali
3	Regali, compensi e altre utilità
4	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
5	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
6	Obbligo di astensione
7	Prevenzione della corruzione
8	Trasparenza e tracciabilità
9	Comportamento nei rapporti privati
10	Comportamento in servizio
11	Rapporti con il pubblico
12	Disposizioni particolari per i Responsabili di posizione organizzativa
13	Contratti ed altri atti negoziali
14	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
15	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
16	Disposizioni finali

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare.

2. Inoltre, il Comune di Dronero estende, 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 tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione della Repubblica, 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 e 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 del Comune e della pubblica Amministrazione in generale. 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.

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

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

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini 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 o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio 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 Comunale 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 a 100,00 euro I.V.A. anche sotto forma di sconto.

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 o servizio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione il Responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza o al Segretario Comunale la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o

meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio al quale è assegnato. Il presente comma non si applica riguardo all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente comunale non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio o servizio 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 o servizio, 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.

Articolo 6 – 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 quarto 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 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 o servizio di appartenenza.

2. L'astensione ed il motivo della stessa dovranno essere comunicati immediatamente al superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio di modo che quest'ultimo possa controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione ed eventualmente consentirgli, entro i termini procedurali previsti, di assegnare la trattazione della pratica ad altro dipendente.

Articolo 7 – 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 vigente 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 ed al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative e il Programma per la trasparenza vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del 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.

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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 spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 10 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione Comunale. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale a sua disposizione soltanto per lo

svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.

Articolo 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizioni 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 all'interno dell'Amministrazione Comunale. 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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o altro ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione Comunale, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni 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 Comunale.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o ad 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 comunali.

4. 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 sia inoltrata all'ufficio competente dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 12 – Disposizioni particolari per i Responsabili di posizione organizzativa

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

2. 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.

3. Il Responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione Comunale le eventuali partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il quarto grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. 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.

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

6. Il Responsabile 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.

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

8. Il Responsabile di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito e segnala tempestivamente l'illecito alla Segreteria Comunale, 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'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

9. Il Responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti comunali possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 13 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione Comunale, 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 Comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento per conto dell'Amministrazione Comunale ne informa per iscritto il Responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio ed il Segretario Comunale.

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

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

Articolo 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura ed il Segretario Comunale.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato da quest'Amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle

segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art. 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 della corruzione.

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

5. L'Amministrazione Comunale, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri 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 tale ambito.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

Articolo 15 – 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 dipendente comunale, 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione Comunale. 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 della gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt.:

- 3 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

➤ 13, comma 2, primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3 comma 5, 5 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali e 12, 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.

Articolo 16 – Disposizioni finali

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo a tutti i propri dipendenti ed 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 Comunale, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione stessa. L'Amministrazione Comunale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice di comportamento.

2. Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti all'interno dell'Amministrazione Comunale.