



Comune di Turriaco

Provincia di Gorizia

Copia di Deliberazione della Giunta Comunale

n.20

OGGETTO

APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO
DIPENDENTI AI SENSI DELL'ART.54 COMMA 5 DEL D.LGS
30 MARZO 2001 N 165

L'anno 2014 il giorno 11 del mese di marzo alle ore 19,00 nella sede comunale si è riunita la Giunta comunale nelle seguenti persone:

| | | |
|-------------------|-------------|----------|
| BRUMAT ALESSANDRA | SINDACO | Assente |
| BULLIAN ENRICO | VICESINDACO | Presente |
| SCHIAVON GIOVANNI | ASSESSORE | Presente |
| BAREA FERRUCCIO | ASSESSORE | Presente |

Partecipa il Segretario Comunale, dott. Graziano Brocca
Assume la presidenza il vice Sindaco Enrico Bulliano

OGGETTO: Approvazione CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI ai sensi dell'art. 54, comma 5 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Visto l'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il DPR 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Richiamata l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2013, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;

Richiamati i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013;

Richiamate le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs 165/2001) approvate con delibera CIVIT n. 75/2013;

Atteso che il comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice "con procedura aperta alla partecipazione" e che lo stesso codice rappresenta uno degli strumenti essenziali per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione, al fine di porre modelli di comportamento corretto da seguire e di minimizzare il rischi di corruzione;

Considerato che le linee guida approvate dalla CIVIT prevedono che:

- il coinvolgimento dovrà riguardare: le organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione;
- l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul proprio sito di una prima bozza di codice, con invito a presentare osservazioni entro un congruo termine;

Vista la procedura aperta, pubblicata sul sito www.comune.turriaco.go.it di partecipazione per l'approvazione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Turriaco;

Dato atto che entro la data fissata, del 30 dicembre 2013, non sono pervenute proposte e osservazioni da parte dei destinatari dell'avviso e precisamente: consiglieri e assessori comunali, organizzazioni sindacali, associazioni dei consumatori e degli utenti e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Turriaco;

Ritenuto, pertanto, di procedere alla definitiva approvazione del testo di Codice di comportamento dei dipendenti;

Visto l'art. 183 del D.lgs 267/2000;

Visto lo statuto comunale vigente;

Con voti favorevoli unanimi palesemente espressi

DELIBERA

1. Di approvare il testo del Codice di comportamento dei dipendenti che, allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale.

COMUNE DI TURRIACO
PROVINCIA DI GORIZIA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione
- Art. 3 – Regali, compensi ed altre utilità
- Art. 4 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni
- Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 6 – Obbligo di astensione
- Art. 7 – Prevenzione della corruzione
- Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 10 – Comportamento in servizio
- Art. 11 – Rapporti con il pubblico
- Art. 12 – Disposizioni particolari per gli incaricati e le posizioni organizzative
- Art. 13 – Contratti e atti negoziali
- Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 15 – Responsabilità conseguenti alla violazione del Codice
- Art. 16 – Disposizioni finali

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Ferma restando la piena applicazione del Codice di comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito denominato Codice Generale), che stabilisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, il presente Codice di comportamento del Comune di Turriaco (di seguito denominato Codice) detta specifici obblighi integrativi e di comportamento per il personale del Comune. Ove non diversamente specificato dal presente Codice, troverà comunque applicazione il contenuto del Codice Generale.

Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione

1. Il Codice, ove non diversamente specificato, si applica a tutto il personale del Comune, salvi specifici e più incisivi obblighi che vengano dettati a carico di coloro che svolgono attività di natura tecnico-professionale ovvero adempiano a ulteriori attività rilevate in sede del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Titolari di posizione organizzativa (di seguito denominati Titolari di P.O.) e per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico.

2. Gli obblighi previsti dal Codice e dal Codice Generale si estendono, ove non diversamente disposto, a tutti i collaboratori o consulenti dell'ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Si applicano in particolare tutti gli obblighi previsti dal combinato disposto del Codice generale e del Codice in merito a:

- divieto di chiedere, sollecitare e accettare regali nell'ambito dei rapporti con l'amministrazione;
- comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni che perseguono finalità che possono interferire con il servizio per il quale è stata richiesta la prestazione;
- obblighi di astensione per potenziale conflitto di interessi;
- obbligo della fornitura di dati e documenti obbligatori in base alle norme sulla trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari;
- divieto di comportamenti in ambito privato che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione.

3. A tal fine negli atti di regolazione dei rapporti con i collaboratori devono essere inserite apposite disposizioni di richiamo dei presenti obblighi e le clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dal Codice Generale.

Art. 3 – Regali, compensi ed altre utilità

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il personale di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il personale può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se 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 personale non può accettare, per sé e per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui

confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività di potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Per i regali o altre utilità di modica quantità si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 Euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti devono essere consegnati entro 5 giorni lavorativi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) a cura del dipendente a cui sono pervenuti, che ne darà inoltre comunicazione scritta all'ufficio personale. L'ufficio personale provvederà a contattare il mittente nei 10 giorni successivi per la restituzione. Qualora ciò non sia possibile il RPC con apposito provvedimento disporrà la loro destinazione a finalità sociale o di pubblico interesse, ovvero la messa in vendita in unica sessione annuale, purchè economicamente sostenibile. In attesa della vendita il bene sarà custodito a cura dell'ufficio personale.
4. Il personale non deve accettare incarichi di collaborazione, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività interenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'ufficio di appartenenza;
 - b) coloro che partecipano, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedere per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ai quali l'ufficio di appartenenza abbia preso parte;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza:
6. Ferma restando l'osservanza di una specifica normativa in materia e del vigente Regolamento Comunale di Organizzazione i dipendenti hanno l'obbligo di osservare le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro esterni, i quali devono comunque rispondere a caratteristiche di transitorietà, occasionalità e saltuarietà.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Titolare di P.O. vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei titolari di P.O.

Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto delle disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il personale comunica al proprio titolare di P.O. e, per conoscenza al Segretario comunale e all'ufficio personale, 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, con riferimento in particolare a quelle che operano prevalentemente sul territorio del Comune e ottengono, in forma diretta o indiretta, vantaggi economici dall'ente, ovvero intrattengono rapporti di collaborazione con lo stesso, Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici né ai sindacati.
2. La comunicazione è effettuata tempestivamente e comunque entro 10 giorni dall'avvenuta adesione. In sede di prima applicazione, tutto il personale dovrà effettuare la relativa

comunicazione entro 45 giorni dall'entrata in vigore del Codice. Le comunicazioni saranno archiviate a cura dell'ufficio personale.

3. Il dipendente del Comune non costringe altro dipendente/lavoratore facente parte del personale del Comune ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. All'atto dell'assunzione il personale informa, tempestivamente e comunque non oltre il termine di 10 giorni, per iscritto al proprio titolare di P.O. e, per conoscenza al Segretario comunale, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati che lo stesso 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il titolare di P.O. valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, dà disposizione al dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività interenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, 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. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate all'intervenire di eventi modificativi della situazione esistente, con comunicazione da formalizzare entro 10 giorni dall'evento modificativo.
4. In sede di prima applicazione tutto il personale dovrà effettuare la relativa comunicazione da formalizzare entro 45 giorni dall'entrata in vigore del Codice.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il personale comunica per iscritto al proprio titolare di P.O. e, per conoscenza al Segretario comunale, la necessità, specificandone le ragioni, di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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 significativo, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile di servizio/ufficio ovvero di ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa non appena le cause dell'astensione siano conosciute o conoscibili, in base all'ordinaria diligenza, dal dipendente stesso. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile di P.O. che, esaminate le circostanze e valutata la situazione sottoposta alla sua attenzione, risponde per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il titolare di P.O. cura la trasmissione di tutte le decisioni all'ufficio personale per la loro archiviazione.

3. Sull'astensione dei titolari di P.O. decide il Segretario comunale. Alla tenuta e all'archiviazione dei relativi provvedimenti provvedere l'ufficio personale.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il personale collabora con il responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio superiore gerarchico, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo. La segnalazione da parte di un titolare di P.O. viene indirizzata al Segretario comunale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della l. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, secondo le tempistiche e le modalità previste nel Piano triennale della trasparenza e integrità.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, 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.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il personale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio titolare di P.O.. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione comunale, il rilascio è riservato ai titolari di P.O..
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.
4. Le indicazioni di cui al comma precedente e il divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione si ritengono valide anche nell'ambito di

contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie nonché nei confronti di organi di stampa.

Art. 10 – Comportamento in servizio

1. Il titolare di P.O. assegna al personale i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato.
2. Il titolare di P.O. deve rilevare eventuali comportamenti negligenti da parte del proprio personale che comportino ritardi o tali comunque da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi vigenti nel tempo.
4. Il titolare di P.O. deve controllare che il personale effettui una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
5. Il personale utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio. Il personale 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.
6. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il personale in rapporto con il pubblico è identificato da targhe apposte in prossimità delle postazioni di lavoro (all'esterno dell'ufficio o sulla scrivania) o mediante uso di cartellini identificativi, qualora la modalità prima descritta non risulti adatta in relazione all'attività svolta.
2. Per il personale della Polizia locale che svolge servizio in divisa il cartellino identificativo è sostituito dalla placca di riconoscimento prevista dalla normativa di settore. Il personale della Polizia locale, o altro personale comunale, che svolge attività di controllo in civili abitazioni e all'esterno, su disposizione del Comando o del titolare di P.O., provvederà a identificarsi all'atto dell'accertamento o del sopralluogo mediante esibizione del tesserino di servizio, di riconoscimento, ovvero della placca di riconoscimento.
3. Fermo restando quanto previsto nel vigente Regolamento sui procedimenti amministrativi, il personale risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica, qualora siano presenti elementi relativi al soggetto mittente idonei ad accertare la fonte di provenienza, risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. Deve essere comunque rispettata la normativa vigente riportata nel Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) sull'utilizzo della posta elettronica certificata per la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitino di ricevuta di invio e ricevuta di consegna e sulla validità del documento informatico.
4. Il personale a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario deve usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti all'ufficio per le

relazioni con il pubblico, agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

5. Il personale addetto all'ufficio per le relazioni con il pubblico opera con particolare cortesia e disponibilità, indirizza le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Risponde alle richieste degli utenti nella maniera più completa ed accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito delle decisioni o azioni altrui.

Art. 12 – Disposizioni particolari per gli incaricati e le posizioni organizzative

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai titolari di P.O., ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e quelli di cui agli artt. 90 e 110 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il titolare di P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. I titolari di P.O. e i titolare di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e art. artt. 90 e 110 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 all'atto dell'assunzione e del conferimento dell'incarico comunicano per iscritto 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 gli uffici che dovrà dirigere e che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
4. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate all'intervenire di eventi modificativi della situazione esistente, nonché in sede di prima applicazione del presente codice.
5. Il titolare di P.O. fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata all'ufficio stipendi a cura del titolare di P.O. entro i termini previsti dalla relativa normativa fiscale.
6. Il titolare di P.O. ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte di propri dipendenti.
7. L'incaricato e il titolare di P.O., nei limiti delle proprie 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.

Art. 13 – Contratti e 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 personale non 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.

2. Il personale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
3. In tali ipotesi il personale si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il proprio titolare di P.O. Se nella situazione descritta si trovano i titolari di P.O., questi ne informano per iscritto il Segretario comunale.
4. Il personale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato del servizio/ufficio o su quello dei propri colleghi, relativamente alle disposizioni di cui ai commi 1 e 2, procede alla segnalazione di cui all'art. 7 del Codice.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. 165/2001 sull'applicazione del Codice e del Codice generale vigilano i titolari di P.O. di ciascun servizio e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. Il Segretario comunale, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.lgs 165/2001, cura l'aggiornamento del codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.
4. Il responsabile della prevenzione e della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la pubblicazione sul sito istituzionale e i risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione.
5. Secondo le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, al personale sono rivolte le attività formative in materia di trasparenza e integrità.

Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti sia nel Codice che nel codice generale integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel 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 del Comune.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi vigenti.
4. Ferma restando l'applicazione delle sanzioni espulsive previste dall'art. 16 del Codice generale, il mancato rispetto degli obblighi di comunicazione e dei relativi termini, ove indicati, previsti nel Codice costituisce oggetto di violazione disciplinare per inosservanza

delle disposizioni di servizio, sanzionabile secondo criteri stabiliti dal contratto collettivo di lavoro vigente.

5. Le sanzioni espulsive indicate all'art. 16 del Codice generale possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:
 - art. 3 qualora concorra 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;
 - art. 4, comma 3 qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
 - art. 13, comma 2 qualora venga violato il divieto a contrarre con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
 - nel caso di recidiva, negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 4, art. 5 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, art. 12 comma 6, primo periodo;
6. 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.

Art. 16 – Disposizioni finali

1. Al Codice viene data diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".
2. In sede di prima applicazione il Codice viene trasmesso a tutto il personale, a cura dell'ufficio personale, tramite posta elettronica o con consegna a mano tramite il responsabile dell'ufficio interessato e ai collaboratori a cura delle strutture conferenti.
3. Successivamente il Codice viene consegnato all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o del conferimento dell'incarico, per rapporti comunque denominati.
4. Il Codice viene trasmesso in via telematica, a cura dei servizi conferenti, alle imprese fornitrici di servizi resi in favore del Comune.
5. In sede di prima applicazione, a cura dei servizi conferenti, dovranno essere trasmesse specifiche indicazioni per il recepimento di disposizioni di richiamo al Codice in tutti i casi di rapporti in essere a seguito di contratti già stipulati con i collaboratori; il recepimento di tali disposizioni dovrà avvenire nel termine di 90 giorni dall'entrata in vigore del Codice.
6. Il Codice entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del relativo atto di approvazione.