

COMUNE DI FARINI (PC)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Esso riprende le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (di seguito denominato "Codice generale") approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, integrate e specificate sulla base delle esigenze particolari del Comune di Farini (PC).

2. Il presente Codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni legislative e quelle regolamentari adottate dal Comune di Farini (PC) in materia di anticorruzione e trasparenza.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, consulenti, titolari di organi o incarichi di collaborazione con gli organi politici (di cui all'art. 2, comma 3, del Codice generale) di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di servizio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice all'incaricato nonché inserire e far sottoscrivere (nel contratto/atto di incarico) apposita clausola che sancisca la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione anche di uno solo degli obblighi comportamentali.

3. Le norme del presente codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'amministrazione (art. 2, comma 3, del Codice generale). A tal fine, ogni Responsabile di servizio dovrà consegnare, preferibilmente con modalità telematiche, all'impresa contraente il codice di comportamento, affinché questa lo metta a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione anche di uno solo degli obblighi comportamentali contenuti nel codice.

L'estensione delle norme del codice di comportamento di cui ai commi 2 e 3 e le condizione risolutorie dovrà essere prevista nel bando /avviso di gara

4. Ai soggetti indicati nei commi 2 e 3 si applicano in particolare:

a) l'art. 4 (divieto di chiedere, sollecitare o accettare regali nell'ambito dei rapporti con l'amministrazione)

b) l'art. 5 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni che perseguono finalità che possono interferire con il servizio per il quale è stata chiesta la prestazione)

c) l'art. 7 (obbligo di astensione per potenziale conflitto di interessi)

d) l'art. 9 (fornitura di dati e documenti obbligatori in base alle norme sulla trasparenza e tracciabilità)

e) l'art. 10 (divieto di comportamenti in ambito privato che possano nuocere all'immagine dell'ente)

f) art. 16 (responsabilità conseguente alla violazione del codice, con sanzione da prevedere negli atti di incarico o nei contratti di affidamento di forniture o servizi).

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, 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o 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.

5. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti e sono quindi ammessi i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici o ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne ed altri oggetti di modico valore).

6. Al fine del presente articolo per regali e altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad Euro 50,00, anche sotto forma di sconto.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In particolare:

- che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del settore di appartenenza;

- che abbiano, abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Responsabile anticorruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili dei servizi.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile di servizio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, nel cui statuto è previsto la creazione di stretti vincoli tra gli appartenenti e/o di mutuo soccorso tra gli aderenti a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. In fase di prima applicazione, a fini ricognitori, la comunicazione dovrà essere effettuata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice, successivamente con dichiarazione resa annualmente. 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, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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 proprio Responsabile di 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, limitatamente alle pratiche a lui affidate. In fase di prima applicazione, a fini ricognitori, dovrà essere effettuata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice, successivamente con dichiarazione resa annualmente. Ai fini del presente articolo, per "privati" si intendono tutti i soggetti che operano nell'ambito di competenza del settore di appartenenza.

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.

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. Il dipendente immediatamente alla presa in carico del procedimento deve comunicare per scritto al Responsabile del settore di appartenenza, ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione 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 significativi, 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 dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il Responsabile del servizio, il quale, ove confermata l'astensione, dispone l'affidamento ad altro dipendente o avoca a sé e ne dà contestualmente riscontro al Responsabile per

la prevenzione della corruzione. Il responsabile del servizio cura inoltre la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del Responsabile del servizio decide il responsabile per la prevenzione della corruzione.

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 in via riservata allo stesso oltre che al proprio Responsabile di servizio, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati, e le altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione si redigerà sinteticamente verbale sottoscritto anche dal dichiarante.

Ogni cautela di legge sarà adottata affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante. In merito si applicano le disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 in base al quale:

a- 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.

b- 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.

c- La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. il dipendente osserva tutte le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. Il dipendente assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli 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.

3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile del servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

4. I Responsabili dei servizi sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise e/o contenute nel PIANO.

5. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente e ritenuta utile a consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 10 - 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 gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente:

a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;

b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete Internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto delle dichiarazioni medesime se la dichiarazione può essere riconducibile in via diretta o indiretta al Comune di Farini.

Art. 11 - 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. I Responsabili dei servizi devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al comma precedente.
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, e cura lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro. Adotta accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico. 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.

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, 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. 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 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 ufficio 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 né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. 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 del Comune.
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. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerente l'attività lavorativa, in assenza di autorizzazione dell'Amministrazione.

6. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo in via prioritaria della posta elettronica, nelle comunicazioni tramite posta elettronica devono essere inserite sempre i riferimenti del dipendente e il recapito telefonico.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili dei servizi

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili dei servizi, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità Politiche.

2. Il Responsabile di servizio 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, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Segretario Comunale/Responsabile della prevenzione della corruzione 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. Le comunicazioni dei dati relative ai conflitti di interesse devono essere aggiornate annualmente.

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

5. Il Responsabile di servizio 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 servizio 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. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Responsabile di servizio 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 servizio 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 Responsabile di servizio, 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.

10. Il Responsabile di servizio deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti. In particolare prima del rilascio dell'autorizzazione deve effettuare apposita verifica relativa alla presenza di conflitti

di interesse , anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le condizioni di diritto che legittimano l'autorizzazione.

11. la verifica di cui al comma precedente per i Responsabile viene fatta dal Segretario in quanto Responsabile anticorruzione

12. Il Responsabile di servizio forma e/o aggiorna i propri dipendenti sui contenuti del presente codice attestando l'avvenuta formazione e/o aggiornamento al Segretario comunale/responsabile per la prevenzione della corruzione.

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 Responsabile di servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di servizio, questi informa per iscritto il Segretario comunale/Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i Responsabili dei servizi, le strutture di controllo interno, l'ufficio procedimenti disciplinari ed il Segretario comunale/Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, gli uffici possono avvalersi dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato 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'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 D.Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione anche attraverso le attività formative e di aggiornamento dei Responsabili dei servizi, il monitoraggio annuale sull'attuazione del codice , ai sensi dell'articolo 54,

comma 7, del D.-Lgs. N. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Segretario comunale/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 sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.

I Responsabili di servizio in collaborazione con l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari e il Responsabile per la Prevenzione della corruzione si attivano per garantire l'attività di formazione periodica sui contenuti del codice di comportamento da parte dei dipendenti. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del codice è obbligatoria.

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, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata dall'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 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.

5. Ferme restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del pubblico dipendente, la violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio essendo tali norme considerate come "standard di comportamento". Pertanto essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata solo dall'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

6. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, dai codici disciplinari di cui all'art. 3 CCNL del 11/04/2008.

3. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti da questo Codice integrano quelle previste dalle disposizioni di cui al comma precedente, le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55-bis del DLgs. 165/2001.

4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare sono considerate gravi le

seguenti violazioni:

- a) Violazione degli obblighi di cui all'art. 4 (Regali, compensi e altre utilità), qualora sia stata accettata una somma di denaro;
 - b) Violazione degli obblighi di cui all'art. 4 (Regali, compensi e altre utilità), 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;
 - c) Violazione dell'art. 5 comma 2 del Codice generale (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) qualora la costrizione o pressione sia tale determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo;
 - d) Recidiva negli illeciti di cui agli articolo 4 comma 6 (Regali, compensi e altre utilità) e articolo 6 comma 2 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13 comma 9 del Codice generale (Disposizioni particolari per i dirigenti);
 - e) Violazione dell'art. 10 comma 2 (Comportamento nei rapporti privati) qualora derivi un apprezzabile danno o lesione all'immagine del Comune;
 - f) Violazione dell'art. 14 comma 2 del Codice generale (Contratti ed altri atti negoziali), primo periodo, valutata in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al Comune.
5. Per le violazioni considerate gravi ai sensi del precedente comma si applica la sanzione del licenziamento disciplinare e comunque non si ha diritto ad alcun premio di produttività.
6. Per le violazioni diverse da quelle di questo articolo la sanzione applicabile va dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione.
7. Le sanzioni di cui al comma precedente sono individuate graduando l'entità della sanzione secondo i criteri di gradualità e proporzionalità di cui al Codice disciplinare dei dipendenti del comparto Regioni ed enti locali.
8. Per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi del personale si applicano le sanzioni ivi previste alle quali si fa espresso rinvio

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Del presente Codice viene data la più ampia diffusione, pubblicandolo sul sito Internet istituzionale, sul sito www.gazzettaamministrativa.it /Albo e trasparenza/Amministrazione Trasparente/Emilia Romagna/
2. Ogni norma in contrasto con il presente codice è abrogata.