

<b>Codice di comportamento approvato con DPR 16.4.2013 n. 62</b>	<b>Codice di comportamento del comune di Zero Branco approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 189 del 19.12.2013</b>
<p><b>Art. 1 Disposizioni di carattere generale</b></p> <p>1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, ai fini dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.</p> <p>2. Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell’art. 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.</p>	<p><b>Art. 1 Premessa</b></p> <p>1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica ai sensi dell’art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale” approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.</p> <p>2. Il presente Codice <b>rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione</b> della corruzione e concorre a migliorare la qualità ed efficienza dei servizi erogati, a prevenire gli episodi di corruzione ed a rafforzare gli obblighi di trasparenza.</p> <p>3. Al Codice viene data la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.</p>
<p><b>Art. 2 Ambito di applicazione</b></p> <p>1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall’art. 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all’art. 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.</p> <p>4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle</p>	<p><b>Art. 2 Ambito di applicazione del Codice</b></p> <p>1. Le norme contenute nel Codice si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Zero Branco. Il Codice generale e il presente Codice vanno trasmessi tramite e-mail a ciascun dipendente. In caso di <b>nuovi assunti vengono fatti sottoscrivere contestualmente all'atto dell'assunzione</b> e nel relativo contratto individuale di lavoro va inserita apposita clausola di rispetto dei codici e previsione di contestuale responsabilità disciplinare in caso di violazione delle disposizioni.</p> <p>2. Per quanto compatibili gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale vanno estesi ai <b>Collaboratori o consulenti</b> (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), ai <b>componenti dell’organo di revisione</b> e se, esterni, dell’<b>organismo di valutazione</b>, ai <b>titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici</b>, nonché ai <b>collaboratori a qualsiasi titolo di imprese</b> che operano con l’Amministrazione.</p> <p>Negli avvisi, nei bandi o lettere invito per il conferimento di incarichi e di appalti vanno inserite <b>le condizioni e modalità riguardanti l’osservanza dei Codici</b> da parte dei collaboratori o consulenti dell’ente, collaboratori di imprese fornitrici di servizi o forniture o appalti di lavori.</p> <p>Negli atti di conferimento di incarichi o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o di servizi, forniture o appalti di lavori vanno inserite apposite disposizioni o <b>clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi previsti dai Codici.</b> Le</p>

<p>attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello del loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.</p>	<p>disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.</p> <p>I codici vanno consegnati al soggetto interessato all'atto dell'incarico o della sottoscrizione del contratto.</p>
<p><b>Art. 3 Principi generali</b></p> <p>1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e di 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.</p> <p>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.</p> <p>3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p><b>Art. 3 Principi generali</b></p> <p>1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di <b>buon andamento ed imparzialità</b> dell'azione amministrativa.</p> <p>2. Il dipendente assolve ai propri compiti nel rispetto della legge, dei regolamenti, dello Statuto e dei regolamenti comunali, nonché degli atti di organizzazione interna perseguendo <b>l'interesse pubblico</b> e non abusa della posizione o dei poteri di cui è titolare.</p> <p>3. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, <b>astenendosi in caso di conflitto di interessi.</b></p> <p>4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione. Esercita prerogative e poteri pubblici esclusivamente <b>per perseguire le finalità di interesse generale</b> per le quali sono stati conferiti.</p> <p>5. Il dipendente non usa per fini privati i beni e le risorse assegnate; usa e custodisce con cura i beni e gli strumenti in dotazione. Il dipendente esercita i propri compiti improntando il comportamento ad una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati ed orienta l'azione amministrativa alla <b>massima economicità, efficienza ed efficacia.</b></p> <p>6. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la piena <b>parità di trattamento</b> a parità di condizioni e si astiene da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni fondate 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</p>

	<p>orientamento sessuale o su altri diversi fattori.</p> <p>7. Il dipendente, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, impronta la propria condotta alla <b>massima disponibilità e collaborazione</b> assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.</p>
<p><b>Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</b></p> <p>1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>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.</p> <p>4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.</p> <p>5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.</p> <p>6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</p> <p>7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.</p>	<p><b>Art. 4 - Regali compensi e altre utilità</b></p> <p>1. Fermo restando in ogni caso il divieto di cui all'art. 4 del Codice generale, il dipendente <b>può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità di modico valore</b> solamente se effettuati <b>occasionalmente</b> nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. Il regalo o vantaggio economico o altra utilità non è di modico valore quando singolarmente considerato eccede <b>la soglia di 50,00 €</b> (cinquanta euro). Il regalo o vantaggio economico non è di modico valore quando, cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti od offerti dal medesimo soggetto <b>nell'arco dell'anno solare raggiunga un valore complessivo pari o superiore a due volte la soglia del modico valore</b> determinata ai sensi della presente disposizione, anche se i suddetti benefici, singolarmente considerati, non eccedano detta soglia.</p> <p>Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici e servizi dell'ente e per le finalità di cui al presente comma, il valore economico si considera <b>suddiviso pro-quota</b> per il numero dei destinatari che ne beneficiano.</p> <p>Il dipendente al quale venga offerto un regalo o vantaggio economico o altra utilità il cui valore stimato ecceda (o probabilmente ecceda) la soglia del modico valore, deve rifiutarlo e deve <b>informare immediatamente dell'offerta il proprio superiore diretto</b>. Nel caso di Responsabile di servizio la comunicazione è inviata al Segretario Generale. La <b>comunicazione</b> è inviata altresì al Responsabile della prevenzione della corruzione e deve contenere l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del nome del dipendente al quale è stato offerto il beneficio economico;</li> <li>- gli estremi identificativi del soggetto che ha formulato tale offerta;</li> <li>- della data di formulazione dell'offerta;</li> <li>- il valore presunto del regalo o del beneficio economico;</li> <li>- l'indicazione delle altre offerte eventualmente in precedenza formulate, la data, il valore presunto e la precisazione se il beneficio sia stato accettato o rifiutato.</li> </ul> <p>I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono <b>immediatamente messi a</b></p>

	<p><b>disposizione dell'Amministrazione</b>, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, <b>per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.</b></p> <p>2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, ed in qualunque modo retribuiti, da soggetti o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.</p> <p>Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) coloro che <b>siano o siano stati aggiudicatari, nel biennio precedente, di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture nell'ambito di procedure curate dal servizio di appartenenza;</b></li> <li>b) coloro che siano o siano stati nel biennio precedente <b>assegnatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o di vantaggi economici di qualunque genere nell'ambito di procedure curate dal servizio di appartenenza;</b></li> <li>c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, <b>provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali</b>, comunque denominati, ove i predetti provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al <b>servizio di appartenenza</b> e con particolare riferimento a quelli economicamente significativi (ambito edilizio –urbanistico o ambientale).</li> </ul> <p>Le disposizioni del presente comma integrano quanto previsto in materia di incarichi esterni conferiti a dipendenti dell'ente dal vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.</p>
<p><b>Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.</b></p> <p>1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti o a sindacati.</p> <p>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.</p>	<p><b>Art. 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni</b></p> <p>1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente <b>comunica al proprio Responsabile</b>, tempestivamente e comunque <b>entro il termine di dieci giorni</b>, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli <b>ambiti di competenza dell'ufficio/servizio di appartenenza</b>, a prescindere dal loro carattere riservato o meno.</p> <p>2. <b>Il Responsabile valuta</b>, sulla base delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente e delle attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino</p>

	<p><b>ipotesi di incompatibilità anche potenziali.</b></p> <p>3. I Responsabili dei servizi devono effettuare la comunicazione al Segretario Generale.</p> <p>4. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.</p>
<p><b>Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.</b></p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p><b>Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse</b></p> <p>1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione al servizio/ufficio, il dipendente informa per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>La comunicazione di cui al presente comma deve essere aggiornata tempestivamente in caso di variazione dei rapporti.</p> <p><b>2. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma deve essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.</b></p> <p>3. Il dipendente, responsabile del procedimento ovvero titolare di ufficio competente ad adottare <b>pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e/o il provvedimento finale</b>, qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto, anche solo potenziale, tra l'interesse pubblico che esso, nell'esercizio delle proprie funzioni deve perseguire, e interessi, di qualsiasi natura, <b>propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado</b>, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività e comunque concorrere in qualsiasi modo alla formazione del provvedimento finale. 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.</p> <p>4. Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, provvede a darle <b>immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore indicando obbligatoriamente le ragioni</b>. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi dipendenti che rivestano il ruolo di Responsabile del servizio la comunicazione è data al</p>

	<p>Segretario Generale.</p> <p>5. Il Responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, <b>invita tramite comunicazione scritta il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni</b> o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.</p> <p>6. Ai fini della trattazione della pratica, ove non sia possibile l'individuazione di altro dipendente, trovano applicazione le disposizioni previste per il caso di esercizio del potere sostitutivo.</p>
<p><b>Art. 7 Obblighi di astensione</b></p> <p>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 le quali egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p>	<p><b>Art. 7 - Obbligo di astensione</b></p> <p>1. Il dipendente <b>comunica per iscritto, con congruo termine di preavviso, al Responsabile</b> del servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere <b>interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi</b> o di persone con le quali abbia rapporti di <b>frequentazione abituale</b>, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia <b>causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi</b>, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia <b>tutore, curatore, procuratore o agente</b>, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia <b>amministratore o gerente o dirigente</b> ovvero in ogni altro caso in cui esistano <b>gravi ragioni di convenienza</b>.</p> <p>2. Tale comunicazione viene resa dal dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile.</p> <p>3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, <b>deve rispondere per iscritto</b> al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico e disponendo per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avocando a sé la trattazione della pratica oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione dei Responsabili dei servizi decide il Segretario Generale.</p> <p>4. Le comunicazioni di cui al presente articolo, congiuntamente alle decisioni assunte, sono <b>conservate agli atti dei relativi procedimenti</b> e sono <b>trasmesse a cura dei soggetti che le hanno</b></p>

	<p><b>adottate al Responsabile per la prevenzione della corruzione</b>, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.</p>
<p><b>Art. 8 Prevenzione della corruzione</b>  1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.</p>	<p><b>Art. 8 - Prevenzione della corruzione</b>  1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.  2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e <b>segnalando al proprio Responsabile in via riservata eventuali situazioni di illecito o irregolarità nell'Amministrazione</b> di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice generale. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La segnalazione può avvenire in <b>forma scritta o verbale</b>. In caso di segnalazione verbale, il Responsabile ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.  3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma 2 adotta ogni cautela affinché sia <b>tutelato l'anonimato</b> del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.</p>
<p><b>Art. 9 Trasparenza e tracciabilità</b>  1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.  2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.</p>	<p><b>Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità</b>  1. Il dipendente osserva gli obblighi in materia di trasparenza previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.  2. Il titolare di ciascun ufficio e ciascun Responsabile del procedimento o dell'istruttoria assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la <b>massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, delle informazioni e dei dati</b> da pubblicare sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente attenendosi alle procedure e determinazioni organizzative ed operative stabilite dal Responsabile per la trasparenza.  3. Il titolare di ciascun ufficio e ciascun Responsabile del procedimento o dell'istruttoria è tenuto ad osservare la massima diligenza e cura <b>nell'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione inerente ciascun procedimento</b> o pratica seguiti al fine di rendere disponibile un adeguato supporto documentale alla relativa istruttoria.</p>
<p><b>Art. 10 Comportamento nei rapporti privati</b>  1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni</p>	<p><b>Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati</b>  1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-</p>

<p>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.</p>	<p>lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.</p> <p>2. In particolare il dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osserva scrupolosamente il <b>segreto d'ufficio</b>;</li> <li>- <b>non diffonde informazioni</b>, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;</li> <li>- <b>non fa commenti</b>, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale;</li> <li>- <b>non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet</b> (forum, social network, blog...) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.</li> </ul>
<p><b>Art. 11 Comportamento in servizio</b></p> <p>1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p> <p>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.</p> <p>3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.</p>	<p><b>Art. 11 - Comportamento in servizio</b></p> <p>1. Il dipendente è tenuto ad un comportamento in servizio improntato all'efficienza e al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione del lavoro.</p> <p>2. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti; salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altro personale dipendente il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assicura costantemente <b>la massima collaborazione nelle relazioni con i Responsabili, i colleghi e i collaboratori</b>, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;</li> <li>- <b>evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici</b>;</li> <li>- <b>evita di assentarsi dall'ufficio contemporaneamente ad altri colleghi, lasciandolo sguarnito</b>;</li> <li>- qualora si assenti prolungatamente dall'ufficio, <b>devia, laddove tecnicamente possibile, le chiamate telefoniche dal proprio apparecchio a quello di un collega o al centralino o comunque informa dell'assenza e dell'avvenuto rientro altro collega e il centralino.</b></li> </ul> <p>I Responsabili devono rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della <i>performance</i> individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o</p>

	<p>l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p> <p>3. Il dipendente deve fruire dei permessi di astensione esclusivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e nel rispetto delle disposizioni organizzative dell'ente.</p> <p><b>Effettua una corretta timbratura delle presenze</b>, astenendosi dal porre in atto pratiche scorrette. I Responsabili sono tenuti a controllare il rispetto di tali obblighi segnalando tempestivamente ogni illecito al Segretario Generale ai fini della valutazione delle misure da adottare.</p> <p>4. I controlli di cui al comma precedente nei confronti dei Responsabili dei servizi sono posti in capo al Segretario Generale.</p> <p>5. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, le strumentazioni e più in generale le risorse in dotazione al servizio, unicamente ed esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione. Utilizza il materiale in dotazione senza sprechi e perseguendo obiettivi di efficienza e razionalizzazione. <b>In particolare assicura lo spegnimento di luci e delle attrezzature al termine del servizio, la riduzione del consumo di carta e cancelleria, la cura ed il mantenimento dei beni in buone condizioni d'uso.</b> Utilizza i <b>mezzi di trasporto</b> dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio astenendosi dal trasportare terzi, se non per ragioni di servizio.</p> <p>5. Il dipendente, <b>mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile.</b></p>
<p><b>Art. 12 Rapporti con il pubblico</b></p> <p>1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di</p>	<p><b>Art. 12 - Rapporti con il pubblico</b></p> <p>1. Il dipendente ha particolare cura nel garantire il rispetto degli appuntamenti con il pubblico.</p> <p>2. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini, operando con <b>spirito di servizio, correttezza, disponibilità</b>, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione professionalità e cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione comunale.</p> <p>A tale scopo:</p> <p>a) <b>si astiene dall'uso di un linguaggio maleducato e poco rispettoso;</b></p> <p>b) si rivolge all'utenza usando un <b>linguaggio chiaro e semplice;</b></p> <p>c) assicura la massima disponibilità in modo da stabilire un <b>rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza.</b></p> <p>3. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, <b>nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno</b>, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti i</p>

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.</p> <p>4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dei regolamenti della propria amministrazione.</p> <p>5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.</p>	<p>cui termini sono stabiliti per legge o regolamento. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. <b>Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile del procedimento o dell'istruttoria e dell'esattività della risposta.</b> Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.</p> <p>4. 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. Il dipendente <b>prima di rilasciare interviste o dichiarazioni inerenti l'attività dell'Amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, deve essere previamente autorizzato dal proprio Responsabile.</b> Per i Responsabili dei servizi il referente è il Segretario Generale. Nel caso di <b>dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione</b>, il rilascio è riservato ai Responsabili dei servizi che vi provvedono previa autorizzazione del Segretario Generale.</p> <p>5. I dipendenti adibiti ad attività di <i>front office</i> od appartenenti ad uffici a diretto contatto con il pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.</p> <p>6. Il dipendente, soprattutto se adibito agli sportelli o uffici a contatto con il pubblico, è tenuto a indossare un abbigliamento consono con il ruolo e il luogo di lavoro, avuto riguardo al decoro e immagine del Comune. Il dipendente a cui l'Amministrazione fornisce le divise o il vestiario ha cura che sia decoroso ed in ordine.</p>
<p><b>Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti</b></p> <p>1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'art.110 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai</p>	<p><b>Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili dei servizi</b></p> <p>1. Ferma restando l'applicazione delle disposizioni del Codice generale, ai Responsabili dei servizi si applicano le norme del presente articolo.</p> <p>2. Entro i cinque giorni successivi al conferimento dell'incarico, il Responsabile <b>comunica per iscritto</b> all'Amministrazione le</p>

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

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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

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

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

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

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

**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 o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al presente comma devono essere aggiornate in caso di variazioni e comunque nel termine di cinque giorni da loro verificarsi.

3. Il Responsabile fornisce **le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi** soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto entro i cinque giorni successivi al conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Responsabile entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.

**4. In fase di prima applicazione, quanto previsto dai precedenti commi deve essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.**

5. Il Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro tenendo conto delle capacità, attitudini e capacità professionali dei dipendenti assegnati e dei risultati delle indagini sul benessere organizzativo.

6. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre a stessa al Segretario Generale.

7. Il Responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare **una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse**, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

<p>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 decreto legislativo n. 165 del 2001.</p> <p>9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.</p>	
<p><b>Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali</b></p> <p>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 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.</p> <p>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'art. 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.</p> <p>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 ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.</p> <p>4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.</p>	

<p>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.</p>	
<p><b>Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative</b></p> <p>1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.</p> <p>2. Ai fini dell'attività di vigilanza e di monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.</p> <p>3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'art.1, comma 2, della legge 6 novembre 2012 n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55 bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui dell'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 di cui all'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.</p> <p>4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione</p>	<p><b>Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative</b></p> <p>1. La vigilanza in merito al rispetto delle prescrizioni del codice è esercitata <b>per ciascuna unità organizzativa dell'ente dal relativo Responsabile</b>. I Responsabili dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia integrativo – da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. La partecipazione alla formazione sui contenuti dei codici è obbligatoria. I Responsabili provvedono, inoltre, alla <b>costante vigilanza</b> sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del <b>procedimento disciplinare</b> e della <b>valutazione individuale del singolo dipendente</b>.</p> <p>2. Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei Responsabili, anche in merito alla vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal Segretario Generale ed i risultati di tale controllo saranno considerati anche ai fini della misurazione e valutazione della <i>performance</i>.</p> <p>3. Potrà essere utile anche la raccolta delle segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei codici di comportamento, non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico del codice stesso.</p> <p>4. Annualmente ed ai fini del monitoraggio da trasmettere all'Autorità nazionale anticorruzione e da pubblicare sul sito istituzionale, il <b>Responsabile della prevenzione della corruzione deve verificare il livello di attuazione del codice</b>, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del Codice ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni.</p> <p>Tra i generali poteri di segnalazione del Responsabile della prevenzione della corruzione rientra, altresì, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di attivare le autorità giudiziarie</p>

<p>parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lett. d), della legge n. 190 del 2012.</p> <p>5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.</p> <p>6. Le Regioni e gli enti locali definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.</p>	<p>competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.</p>
<p><b>Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</b></p> <p>1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.</p> <p>2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità dei valori 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</p>	<p><b>Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice</b></p> <p>1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice e nel Codice generale di comportamento, compresi quelli contenuti nel Piano per la prevenzione della corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare. Ai fini della determinazione del tipo ed entità della sanzione disciplinare applicabile nel rispetto delle disposizioni contrattuali e di legge vigenti, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché dell'eventuale recidiva. L'iterazione delle violazioni o la loro gravità comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso di cui all'art. 55 quater, comma 1 del Dlgs. n. 165/2001.</p> <p>La violazione dei doveri in argomento può costituire anche fonte di responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni volta che la stessa è collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.</p> <p>Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile, tali violazioni rilevano, infine, anche in ordine alla misurazione e valutazione della <i>performance</i>.</p>

<p>ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.</p> <p>3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>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</p>	
<p><b>Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni</b></p> <p>1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.</p> <p>2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.</p> <p>3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001 è abrogato.</p> <p>Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.</p>	