

COMUNE DI PIEVEPELAGO
(PROV. DI MODENA)

CODICE DI
COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI

Art. 54, comma 5, Dlgs. 30 marzo 2001, n. 165 D.P.R. 16 aprile
2013, n. 62

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____

INDICE

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
 - Art. 2 Riferimenti normativi e ambito di applicazione
 - Art. 3 Effetti della Violazione del Codice
 - rt. 4 Regali, compensi ed altre utilità
 - rt. 5 Partecipazione ad associazioni e Organizzazioni
 - rt. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
 - rt. 7 Obbligo di astensione
 - rt. 8 Prevenzione della corruzione
 - rt. 9 Trasparenza e tracciabilità
 - rt. 10 Comportamento nei rapporti privati
 - rt. 11 Comportamento in servizio
 - rt. 12 Rapporti con il pubblico
 - rt. 13 Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili
 - rt. 14 Contratti ed altri atti negoziali
 - rt. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
 - rt. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
 - rt. 17 Disposizioni transitorie e di adeguamento
 - rt. 18 Il responsabile per la prevenzione della corruzione
 - rt. 19 Disposizioni finali
-

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

(Art. 1, D.P.R. 62/2013)

1. Il presente codice di comportamento del Comune di Pievepelago, di seguito denominato "codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato "codice generale" relativamente ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti comunali sono tenuti ad osservare.
2. L'adozione del presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT n. 72 del 2013. A tal fine, il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione.
3. Il codice generale trova applicazione in via integrale nel Comune di Pievepelago.
4. I regolamenti e gli atti di indirizzo emanati dai competenti organi del Comune di Pievepelago vengono applicati, ove ne ricorrano le circostanze, tenuto conto delle disposizioni del codice generale e del presente codice.

ART. 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI E AMBITO DI APPLICAZIONE

(Art. 2, D.P.R. 62/2013)

1. Il presente codice viene emanato nel rispetto delle seguenti fonti:
 - articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 (*Codice di comportamento*), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
 - D.P.R. 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
 - intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
 - Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013;
 - Delibera n. 75/2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)*";
2. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Pievepelago, con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, a tempo determinato o indeterminato.
3. Le norme contenute nel presente codice, per quanto compatibili, costituiscono obblighi di comportamento per tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
4. A tal fine, ai soggetti di cui al comma 3 dovranno essere forniti gli elementi necessari a garantirgli la piena conoscenza sia del codice generale che del presente codice e nei relativi atti di incarico e contratti verranno inserite, in considerazione dell'entità e specificità dell'affidamento, apposite clausole per la comminazione di penali di natura economica a valere sul corrispettivo pattuito, sino alla risoluzione in danno per le violazioni più gravi.

ART. 3 - EFFETTI DELLE VIOLAZIONI AL CODICE

(Art. 3, D.P.R. 62/2013)

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del presente codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ
(art. 4, D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sè o per gli altri regali o altre utilità d'uso, salvo quelli di modico valore solamente 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 può chiedere e/o accettare, per sè o per gli altri, regali o altre utilità neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute complessivamente nel corso dell'anno solare il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione a cura del dipendente a cui siano pervenuti per la restituzione ove possibile o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti 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.
6. Per soggetti privati aventi interesse economico significativo si intendono in particolare: - coloro che siano o siano stati nel biennio precedente iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente; - coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza; - coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativi per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti il servizio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile dell'Area (titolare di P.O.) vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa.

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
(art. 5, D.P.R. 62/2013)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Dirigente/Responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di 10 giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni a prescindere dal loro carattere riservato o meno - fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati - che svolgano attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.
2. I Responsabili di Area devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C).

3. 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 (art. 6, D.P.R. 62/2013)

1. All'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio il dipendente informa per iscritto il Responsabile di Area 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: - se in prima persona, o i 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; - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Il Responsabile di Area competente valuta, secondo il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali e, se del caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni 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.

4. In fase di prima applicazione le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere presentate entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice ed essere aggiornate almeno 1 volta all'anno.

5. I Dirigenti/Responsabili di servizio provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (art. 7, D.P.R. 62/2013)

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 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.

2. Il dipendente - nell'ipotesi di cui al comma 1 - comunica immediatamente per iscritto al proprio Responsabile la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

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 deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo entro 7 (sette) giorni sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. 4. Il Responsabile di Area cura la tenuta e l'archiviazione cartacea ed informatica di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili di Area decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C.) il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(art. 8, D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione (P.P.C.).
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalando, per il tramite del proprio Responsabile di Area, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo. La segnalazione da parte di un Responsabile di Area viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ex art. 54-bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. in particolare:
 - 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 imprescindibile per la difesa dell'incolpato; c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m. e i.
4. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
5. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ
(art. 9, D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente osserva tutte le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I).
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
3. In ogni caso il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile dell'area di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013), assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. 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 dell'area di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza o previsti all'interno del PTPI.
5. I Responsabili d'Area sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (art. 10, D.P.R. 62/2013)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. Oltre a quanto previsto al comma 1 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 che possano nuocere all'immagine dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito di attività del medesimo;
- d) non utilizza informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio per scopi personali;
- e) anche al di fuori dell'orario di servizio mantiene in pubblico un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole;
- f) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- g) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione.

ART. 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (art. 11, D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano un titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal Responsabile.

2. I Responsabili assegnano ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dagli stessi diretti secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione dei carichi di lavoro.

3. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto – anche ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. Il Responsabile deve:

- controllare che i dipendenti utilizzino i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;

- controllare/vigilare che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente segnalando tempestivamente le pratiche scorrette, secondo le procedure di cui al vigente codice disciplinare;

5. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili incaricati di posizione organizzativa sono posti in capo al Segretario comunale.

6. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione. E' vietato qualsiasi uso a fini personali o privati,

7. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

8. 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.

9. Tutti i dipendenti devono comportarsi rispettosamente nei confronti dell'utenza, dei colleghi e degli Amministratori;

10. Ai dipendenti addetti al servizio di trasporto scolastico è:

- fatto divieto di fumare sullo scuolabus anche in assenza degli alunni trasportati;
- fatto divieto di utilizzare linguaggio e toni arroganti nei confronti degli utenti;
- fatto obbligo di avere un tasso alcolico pari a 0 (zero) durante le ore di servizio;

11. Agli addetti di cantiere è fatto obbligo:

- di indossare i dispositivi di sicurezza;
- di avere un tasso alcolico pari a 0 (zero) durante le ore di servizio.

12. Ai manovratori di macchine operatrici è:

- fatto divieto di fumare sui mezzi sia durante le manovre sia a mezzo fermo;
- fatto obbligo di avere un tasso alcolico pari a 0 (zero) durante le ore di servizio.

13. Il Segretario Generale e i titolari di Posizione Organizzativa vigilano sul corretto e diligente comportamento dei collaboratori da loro diretti, dirimono gli eventuali conflitti di competenze, assegnano equamente gli incarichi tenendo conto delle attitudini e delle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ad essi è attribuito il dovere di rilevare e controllare il comportamento in servizio, segnalando le pratiche scorrette e l'inottemperanza degli obblighi di cui al presente articolo.

ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (art. 12, D.P.R n. 62/2013)

1. Il dipendente è tenuto al comportamento con il pubblico prescritto dall'art. 12 del Codice generale. Ha il dovere di improntare il suo contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, è tenuto, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto.

2. Il dipendente, oltre ai casi previsti dalla normativa sul procedimento amministrativo, deve fornire tempestiva ed esaustiva risposta alle richieste e comunicazioni degli utenti e comunque non oltre 30 (trenta) giorni.

3. In ogni caso, se la richiesta attiene materie non di sua competenza, il dipendente deve adottare comportamenti che limitino al massimo il disagio dell'utente.

4. I reclami e le segnalazioni di disservizio pervenuti al protocollo sono inseriti in apposito registro telematico e subito trasmessi al Responsabile di Area (titolare di P.O.) di riferimento.

5. Fatte salve le prerogative disciplinari, il Responsabile di Area (titolare di P.O.) si adopera per rimuovere le inadempienze e/o i disservizi riscontrati.

6. In ogni caso il Responsabile di Area (titolare di P.O.) comunica al soggetto che ha inoltrato la segnalazione o il reclamo, l'esito del proprio intervento.

7. La violazione di quanto previsto ai commi precedenti, integra la responsabilità disciplinare e l'impossibilità di riconoscere premialità al dipendente inadempiente.

ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI TITOLARI DI P.O.
(art. 13, D.P.R. n. 62/2013)

1. I Responsabili di Area, titolari di P.O., compresi quelli eventualmente incaricati ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, osservano le particolari disposizioni di cui all'art. 13 del Codice Generale.
2. le comunicazioni di cui al comma 3 del citato art. 13 sono effettuate al Sindaco entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico ed entro 10 giorni dal loro successivo verificarsi.
3. I Responsabili di Area devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono 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.
4. Quanto previsto al precedente comma, quando riferito ai Responsabili di Area, titolari di P.O., è a cura del Segretario comunale.
5. I Responsabili di area, inoltre, nel rispetto della vigente normativa dovranno:
 - assumere atteggiamenti leali e trasparenti ed adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
 - curare che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
 - intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competenti, il procedimento disciplinare ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
 - nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare 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;
 - nei limiti delle loro possibilità, evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti pubblici possano diffondersi;
 - favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione;
 - assegnare 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 loro disposizione;
 - affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
 - favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. I Responsabili di Area nella ripartizione dei carichi di lavoro tengono conto di quanto accertato nell'ambito di indagini di benessere organizzativo o di altre indagini in materia di qualità dei servizi.

ART. 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI
(ART. 14 D.P.R. N. 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione comunale, i dipendenti rispettano le disposizioni di cui all'art. 14 del codice generale.
2. I verbali e le informative previste ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del codice generale sono inviati al Responsabile di Area (titolare di P.O.) di riferimento e al Responsabile anticorruzione.

ART. 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE (art. 15, D.P.R. n. 62/2013)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili di Area, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. L'attività di vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti, sia di quello generale che di quello specifico di Ente, viene effettuata dai rispettivi responsabili di ciascuna struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale di ogni singolo dipendente;
3. L'attività di controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei responsabili, nonché la mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolati, è svolta dal Responsabile di Area che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance e per i Responsabili da parte del Segretario Comunale;
4. Il monitoraggio sull'attuazione dei codici di comportamento viene effettuato da ciascun responsabile con cadenza annuale in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti; gli eventuali dati negativi verranno poi trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione che ne cura il raccordo a livello di Ente;
5. Ai fini delle attività di vigilanza e di monitoraggio, i responsabili si avvalgono dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate; nell'esercizio di tali attività, i predetti soggetti si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. n. 190/2012;
6. A seguito delle predette attività di vigilanza e di controllo, qualora lo ritenessero opportuno, i responsabili possono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione;
7. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165/01, la pubblicazione sul sito istituzionale, la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/12, dei risultati del monitoraggio.
8. L'Amministrazione garantisce lo svolgimento di attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consenta ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice e del codice generale, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 16 – RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

(art. 16, D.P.R. n. 62/2013)

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare oltre che in talune ipotesi fonte di responsabilità amministrativa o contabile del pubblico dipendente, ferma restando la responsabilità penale per la commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

3. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia è la risoluzione del contratto in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

ARTICOLO 17 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente Codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

ART. 18 - IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Atteso che, sulla base di quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione, il codice rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, riveste un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del codice.

2. Il Responsabile deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando, tra l'altro, il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Il Responsabile, inoltre, provvedendo alla comunicazione di tali dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia del codice. Tra i generali poteri di segnalazione del Responsabile rientra, altresì, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti, per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

ARTICOLO 19 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice generale, nonché reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"; comunicato ai dipendenti e trasmesso, da parte di ciascun Responsabile di Area, per

gli ambiti di propria competenza, 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.