



Comune di Lastra a Signa

Provincia di Firenze

(Segreteria Generale - Responsabile prevenzione della corruzione)

CODICE DI COMPORTAMENTO DI ENTE

(Art. 54, comma 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165/2001)

ART. 1 – Disposizioni di carattere generale

(Riferimento: art. 1, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente Codice di comportamento **integra e specifica**, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del Codice generale di comportamento dei/delle dipendenti pubblici/pubbliche¹, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dall'ANAC².

2. Nel presente codice:

- a) responsabile di struttura: è il soggetto titolare di struttura di massima dimensione in cui si articola l'organizzazione gestionale dell'Ente, titolare di posizione organizzativa;
- b) responsabile prevenzione della corruzione: è il soggetto nominato ai sensi di legge, che, di norma, coincide con il segretario generale del comune.

ART. 2 – Ambito di applicazione

(Riferimento: art. 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice si applica ai seguenti soggetti:

- a) i/le dipendenti comunali, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i/le titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
- b) in quanto compatibile, i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo;
- c) in quanto compatibile, i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi, opere in favore dell'amministrazione.

2. In relazione alla lettera b) del comma 1, ogni Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali, nonché consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato.

3. In relazione alla lettera c) del comma 1, ogni Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali. Inoltre, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

¹ Approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.

² Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, ad oggetto "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*".

4. Ogni Responsabile di struttura predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

5. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida ANAC.

ART. 3 – Principi generali

(Riferimento: art. 3, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Si richiamano integralmente i principi generali di cui all'art. 3, del Codice generale.

ART. 4 – Regali, compensi ed altre utilità

(Riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A specificazione di quanto previsto nell'art. 4 del codice generale, si dispone:

a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 150,00 (centocinquanta), riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il/la dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;

b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

c) il/la dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione la ricezione di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente, decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di struttura affinché provveda in merito.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il/la dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano, o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) ricevano, o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

3. Le disposizioni di cui al comma 2, integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(Riferimento: art. 5, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A specificazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il/la dipendente deve comunicare al Responsabile della struttura in cui opera, entro quindici giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

1-bis A titolo indicativo, la valutazione di interferenza tra ambiti di attività dell'associazione/organizzazione e l'attività d'ufficio, viene effettuata in relazione agli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione/organizzazione e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa.

2. I Responsabili di struttura, a seguito della comunicazione di cui sopra, adottano le eventuali necessarie misure organizzative, finalizzate ad evitare che il/la dipendente possa partecipare e/o adottare atti in posizione di conflitto di interesse, dandone notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

(Riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6 del codice generale deve essere data per iscritto, dal/dalla dipendente al proprio Responsabile di struttura:
 - a) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - b) entro dieci giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto di interesse.
2. I/Le Responsabili di struttura provvedono a quanto sopra, mediante comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ART. 7 – Obbligo di astensione

(Riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il/la dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il/la dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Quando ricorra il dovere di astensione, come sopra riportato, il/la dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
3. Il/la Responsabile di struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro cinque giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
4. Ogni Responsabile di struttura cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, a cura del Direttore, ove esistente, o dal Segretario.
6. In riferimento al dovere di astensione del Direttore generale o del Segretario comunale, provvede il Sindaco, esclusa l'avocazione a sé di atti di competenza dirigenziale.
7. Il/la Responsabile di struttura, il Direttore, il Segretario ed il Sindaco, anche in mancanza di apposita comunicazione, vigilano sull'esistenza di conflitti di interesse dei soggetti sottordinati e sul relativo dovere di astensione e possono adottare di iniziativa gli atti necessari di cui ai commi precedenti.
8. Le disposizioni del presente articolo, integrano in materia il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 8– Prevenzione della corruzione

(Riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il/la dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il/la dipendente collabora, in via riservata, con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
3. Il/la dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. 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/dalla dichiarante. La mancata redazione e/o sottoscrizione del verbale, non costituisce motivo di improcedibilità delle azioni conseguenti, salvi i casi di manifesta infondatezza.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del/della segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.

5. In merito si applicano le disposizioni di garanzia del/della dipendente pubblico/a che segnala illeciti di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, in base al quale:

a- fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il/la pubblico/a dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio Superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato/a o sottoposto/a ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia;

b- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del/della 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

c- l'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato/a o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere;

d- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990.

ART. 9 – Trasparenza e tracciabilità

(Riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il/la dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. In ogni caso, il/la dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della struttura di appartenenza, che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

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

4. I/Le Responsabili di struttura 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.

5. Il/la dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo (cartaceo e/o informatico) di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ART. 10 – Comportamento nei rapporti tra privati

(Riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il/la dipendente:

a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio, ove esistente, ed il dovere di riservatezza;

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

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

d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;

e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ART. 11 – Comportamento in servizio

(Riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

- Carichi lavoro.

1. I/Le Responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro, tra i/le dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

2. I/Le Responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto – 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/e dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

- Permessi e congedi.

3. I/Le dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni, nei limiti e con le modalità ivi previsti.

4. I/Le Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, autorizzano, previamente e per iscritto, la fruizione di tali permessi e devono vigilare sul rispetto di tale obbligo, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto (compresa l'azione disciplinare).

- Orario di lavoro e rilevazione delle presenze.

5. I/Le dipendenti devono rispettare le norme e disposizioni interne vigenti in materia di orario di lavoro e rilevazione automatizzata delle presenze. In particolare, deve essere registrata ogni uscita temporanea sia per motivi personali che di servizio.

6. Il/la dipendente è autorizzato/a in via generale ad allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo non superiore a quindici minuti giornalieri per esigenze di ristorazione (cd. pausa caffè). Tale assenza, oltre a dover essere registrata con il sistema di rilevazione in uso, dovrà essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata, resa nell'ambito della flessibilità o mediante rientri pomeridiani concordati con il proprio Responsabile, da effettuarsi, in ogni caso, entro la fine del mese di riferimento. In mancanza di recupero orario, nel mese successivo si farà luogo a recupero stipendiale.

7. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

8. I/Le Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei/delle propri/e dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto (compreso il recupero stipendiale e l'azione disciplinare).

9. I controlli di cui ai commi 4 e 8, con riguardo ai/alle Responsabili di struttura, sono posti in capo al Direttore generale, ove esistente, o, in mancanza, al Segretario comunale.

- Utilizzo beni comunali.

10. A tutela del patrimonio pubblico, i/le dipendenti ed i/le Responsabili utilizzano i mezzi, i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio. E' vietato qualsiasi uso a fini personali o privati, salvo i casi di previa espressa e formale autorizzazione o i casi di motivata e documentata urgenza ed improcrastinabilità.

11. Nell'utilizzo di cui sopra, il/la dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, 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.

12. I/Le dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

13. I/Le dipendenti fanno un uso appropriato della posta elettronica interna tra uffici e tra questi e gli Amministratori. E', in ogni caso, vietato il suo abuso (ingiustificato e/o pretestuoso e/o polemico).

ART. 12 – Rapporti con il pubblico

(Riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Quando non previsto da una diversa disposizione ed anche quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo in senso proprio, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre trenta giorni.

2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica, anche certificata. Restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche. E' vietato inoltrare a utenti esterni le comunicazioni di posta elettronica interne tra uffici, dipendenti ed amministratori, salvo i casi specifici

in cui tali comunicazioni siano previste espressamente da norme sul procedimento amministrativo.

4. In aggiunta a quanto sopra, i/le dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
- b) rispondono agli utenti in modo completo ed accurato, nei limiti delle proprie competenze;
- c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.

5. Ai/Alle dipendenti ed ai/alle Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione o comunque diffondere dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione, in qualità di rappresentanti dell'amministrazione e/o inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte dell'Organo di governo proposto, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

6. I/Le dipendenti ed i/le Responsabili di struttura che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ART. 13 – Disposizioni particolari per i/le Responsabili di struttura

(Riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

- Ambito applicativo.

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'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai/alle funzionari/e responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

- Dichiarazioni.

2. I/Le Responsabili di struttura devono effettuare, prima di assumere le funzioni, e ripetere annualmente, la comunicazione delle informazioni di cui all'art. 13, comma 3, primo periodo, del Codice generale.

3. I/Le Responsabili di struttura devono effettuare, prima di assumere le funzioni, e ripetere annualmente, la comunicazione e deposito degli atti di cui all'art. 13, comma 3, secondo periodo, del Codice generale.

4. Le comunicazioni di cui ai commi 2 e 3 devono essere fatte per iscritto, utilizzando il modello predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, e indirizzate a Sindaco, Responsabile per la prevenzione della corruzione ed Ufficio personale, che le inserisce nei fascicoli personali.

5. Le comunicazioni annuali di cui ai commi 2 e 3, devono essere presentate entro trenta giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione fiscale dei redditi, prevista dalla normativa vigente.

6. In fase di prima applicazione, quanto previsto dai precedenti commi dovrà essere effettuato entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice.

- Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi.

7. I/Le Responsabili di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei/delle propri/e 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.

8. Quanto previsto al precedente comma 7, quando riferito ai/alle Responsabili di struttura è a cura del Direttore generale, ove esistente, o del Segretario comunale.

ART. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

(Riferimento: art. 14, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Oltre a quanto già disciplinato dall'art. 14 del Codice generale, tutti/e i/le dipendenti, collaboratori/collaboratrici o incaricati/e che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti:

a- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano

normalmente rifiutati od accordati ad altri.

b- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

c- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al/alla dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

ART. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(Riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, con relativo obbligo di attivazione e/o segnalazione, sono attribuite, in primo luogo, ai/alle Responsabili di struttura.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, altresì, per quanto di rispettiva competenza e secondo quanto previsto dall'art. 15, comma 3 del Codice generale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che operano in raccordo tra di loro.

3. In particolare:

- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del presente codice;

- il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del codice generale e del presente codice e ne cura la pubblicazione.

4. I/Le Responsabili di struttura, secondo le indicazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei/delle dipendenti. La partecipazione dei/delle dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ART. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

(Riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del Codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice, ferme restando le eventuali responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le sanzioni disciplinari 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 richiamate dall'art. 16, comma 2, del Codice generale.

3. In ogni caso, l'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni normative vigenti.

ART. 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/le dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione³ 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.

³ Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CiVIT-ANAC con delibera n. 72/2013 dell'11/9/2013 - Allegato 2.

ART. 18 – Disposizioni finali

1 Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso, a cura e secondo quanto previsto dall'art. 2, commi 2 e 3, ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.
