

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Indice generale

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale	3
Articolo 2 – Ambito di applicazione	3
Articolo 3 – Principi generali	3
Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità	4
Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	5
Articolo 7 - Obbligo di astensione	5
Articolo 8 – Prevenzione della corruzione	6
Articolo 9 – Trasparenza a tracciabilità	6
Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati	6
Articolo 11 – Comportamento in servizio	7
Articolo 12 – Rapporti con il pubblico.....	8
Articolo 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti e per i funzionari incaricati di Elevata Qualificazione.....	9
Articolo 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	10
Articolo 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	10
Articolo 16 – Disposizioni finali	11

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”*, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Fenestrelle sono tenuti a osservare: in particolare, il comma 5 (come sostituito dall’art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, il quale integra e specifica il codice di comportamento di cui alla comma 1 del medesimo articolo, definito dal Governo per i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni (quello ad oggi vigente è stato adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 *“Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*).

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. I doveri contemplati nel presente Codice si applicano ai dirigenti e al personale dipendente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato. Inoltre, il Comune di Fenestrelle estende gli obblighi inerenti tali doveri, per quanto compatibili, a collaboratori e 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 dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione, a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto Codice.

2. La violazione delle disposizioni del presente Codice comporta responsabilità disciplinare, secondo quanto sancito dall’art. 55 e ss. D. Lgs. 165/2001 e dall’art. 72 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

Articolo 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi od all’immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie 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, oppure su altri, diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra 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, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini 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, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni od attività inerenti all'ufficio medesimo, od a soggetti nei cui confronti è -o sta per essere- chiamato a svolgere od a esercitare attività o potestà, proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato -direttamente o indirettamente- regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre -direttamente o indirettamente- regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione, o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo ed in via orientativa, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di afferenza la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici od a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti a aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente è tenuto a comunicare:
 - a) tutti i rapporti di collaborazione e -per quanto ne sia a conoscenza- dei parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni a decorrere dalla data di assegnazione all'ufficio, precisando se tali rapporti siano intercorsi od intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività od in decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza ed alle attività svolte;
 - b) se i parenti od affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente svolgano attività di natura politica, professionale od economica che li pongano in contatto -non occasionale- con le attività inerenti all'ufficio di assegnazione;
 - c) se i parenti od affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente siano in possesso di partecipazioni azionarie e di altri interessi finanziari, laddove possano porlo in conflitto di interesse con l'attività di competenza.
2. Le comunicazioni di cui sopra devono essere trasmesse -da parte del dipendente- al responsabile dell'ufficio o del servizio di sua assegnazione al momento dell'assunzione, all'atto di conferimento di un nuovo incarico, o dell'assegnazione ad altro ufficio o servizio. Inoltre, il dipendente è tenuto ad aggiornare quanto dichiarato in precedenza, ogni qualvolta intervengano variazioni alle situazioni di cui al comma precedente.
3. 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.
4. Sul conflitto di interesse del dipendente decide il responsabile dell'Ufficio di appartenenza, il quale comunica per iscritto le proprie valutazioni all'interessato ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito denominato con l'acronimo RPCT). Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi il dirigente o il responsabile, sulla stessa decide il Segretario Comunale.

Articolo 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, dei coniugi o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con i quali egli -od 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 o servizio di appartenenza.
2. Nel caso in cui il dovere di astensione riguardi un responsabile di ufficio o servizio, sulla questione decide il Segretario Comunale.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano comunale di prevenzione della corruzione, quale confluito nella *Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione* del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
2. Il dipendente che segnala al proprio superiore gerarchico od all'autorità giudiziaria eventuali situazioni di illecito, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, beneficiando di tutte le garanzie di tutela del *whistleblower* previste all'art. 54-*bis* D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. Al fine di tutelare l'anonimato del segnalante il Comune di Fenestrelle aderirà all'introduzione di un canale esterno e di un canale interno di segnalazione secondo quanto previsto dal D. Lgs. 24/2023.

Articolo 9 – Trasparenza a tracciabilità

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 garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità di quest'ultimo.

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere

utilità che non gli spettino e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Articolo 11 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali, da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di sua spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici del Comune, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Comune a sua disposizione, soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o per causa di forza maggiore.

4. Il presente Codice recepisce quanto stabilito dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, circa l'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei canali *social* personali da parte dei pubblici dipendenti, nonché le modalità attraverso le quali l'Amministrazione è tenuta a garantire la sicurezza e la protezione dei propri sistemi informatici. A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- l'utilizzo di *account* istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può -in alcun modo- compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione;
- l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è -di norma- evitato per attività o comunicazioni non afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale;
- l'utilizzo della strumentazione informatica -fornita dall'Amministrazione- da parte del pubblico dipendente per assolvere alle incombenze personali è consentito, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali e non comporti, altresì, l'allontanamento del pubblico dipendente dalla sede di servizio;
- il dipendente è tenuto a utilizzare con cautela i propri canali su quei siti internet, che permettono un sistema di navigazione ipertestuale e sono visualizzabili sul computer per mezzo di appositi programmi software (cosiddetti *social*), essendo vietati interventi e commenti che possano nuocere al prestigio, decoro ed immagine dell'Amministrazione;
- il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati a mezzo di internet ed è tenuto a uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio, individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale, al quale il medesimo sia reperibile. È fatto divieto di inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che -in qualunque modo- possano essere fonte di responsabilità dell'Amministrazione;

- il dipendente è tenuto ad accrescere il proprio aggiornamento professionale partecipando ai corsi, in particolare relativamente a temi quali l'etica pubblica il comportamento etico dei dipendenti, ovvero ai corsi di formazione obbligatoria proposti dall'Ente di appartenenza;
- l'Amministrazione, attraverso i responsabili della propria struttura organizzativa, ha facoltà di svolgere accertamenti necessari a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici e di adottare ogni misura a ciò finalizzata, secondo le indicazioni fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), sentito il Responsabile Protezione Dati Personali nominato dall'Ente.

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del badge -o di altro supporto identificativo- fornito dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Il medesimo dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, secondo quanto sancito all'art. 1, comma 1, lettera b), del D.P.R. n. 81 del 2023; qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario od ufficio competente della medesima Amministrazione.

2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, se richiesto fornisce le spiegazioni inerenti l'ufficio al quale è assegnato, nonché quelle necessarie ad altri dipendenti dell'ufficio di cui abbia 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 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.

3. Il dipendente -salvo il suo diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali- si astiene da dichiarazioni pubbliche, che risultino offensive nei confronti dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale o che -comunque- possano nuocere al prestigio, al decoro od all'immagine di queste ultime.

4. 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 (anche nelle apposite carte dei servizi) dall'amministrazione. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori -se esistenti- di quest'ultimo, nonché di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità del medesimo.

5. Il dipendente, al di fuori dei casi consentiti, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni od azioni proprie o altrui, inerenti l'ufficio. 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 dai regolamenti della propria amministrazione.

6. 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.

Articolo 13 – Disposizioni particolari per i funzionari incaricati di Elevata Qualificazione

1. L'incaricato di Elevata Qualificazione, svolge con diligenza le funzioni ad esso spettante in base all'atto di conferimento dell'incarico, adottando un comportamento organizzativo adeguato al suo assolvimento e perseguendo gli obiettivi assegnati.
2. L'incaricato di Elevata Qualificazione, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, dichiarando -altresì- se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'ufficio -od il servizio- che dovrà dirigere, oppure che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti ad essi. L'incaricato di Elevata Qualificazione fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti, previste dalla legge ed inerenti l'imposta sui redditi delle persone fisiche.
3. L'incaricato di Elevata Qualificazione assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e mai per esigenze personali.
4. L'incaricato di Elevata Qualificazione cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i loro collaboratori ed assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'inclusione del personale, nonché alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni individuali.
5. L'incaricato di Elevata Qualificazione 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 loro disposizione ed affidando gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. L'incaricato di Elevata Qualificazione svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, con imparzialità e rispettando le indicazioni prescritte.
7. L'incaricato di Elevata Qualificazione, ove venga a conoscenza di un illecito che coinvolga il personale dell'amministrazione, intraprende con tempestività le iniziative necessarie ad attivare -e concludere, se competente- il relativo procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando -ove richiesta- la sua collaborazione e provvedendo ad inoltrare -secondo le rispettive competenze- tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale, o segnalazione alla Corte dei Conti. 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- evidenziata la sua identità all'interno del procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

8. L'incaricato di Elevata Qualificazione, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'Amministrazione di appartenenza; esso favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Articolo 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il funzionario responsabile di posizione di Elevata Qualificazione dell'ufficio o servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario responsabile di posizione di Elevata Qualificazione, questi informa per iscritto il funzionario responsabile di posizione di Elevata Qualificazione della gestione del personale.

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 norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano il Segretario Comunale, i responsabili di posizione di Elevata Qualificazione e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, il quale svolge, altresì, le funzioni dei comitati od uffici etici, eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari, si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza -confluito nella *Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione* del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)- adottato dall'Amministrazione qui intestata. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del medesimo, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento dell'amministrazione ed il monitoraggio annuale della sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54 comma 7 del D. Lgs. n. 165/2001, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac), di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Anac parere facoltativo, secondo quanto stabilito all'articolo 1, comma 2, lettera d) della L. n. 190/2012.

5. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri 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 tale ambito.

6. Gli adempimenti indicati nelle disposizioni precedenti verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziaria e strumentali già a disposizione dell'Amministrazione, dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non dovendo derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti deve includere, tra le attività formative, anche quelle sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, aventi durata e intensità proporzionate al grado di responsabilità del personale al quale sono rivolte e da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento di dipendenti.

Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione della prevenzione e della trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile per il pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità delle sanzioni disciplinari concretamente applicabili, la violazione di cui al comma precedente è valutata -in ogni singolo caso- con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro od al prestigio

dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, le quali possono essere applicate esclusivamente nei casi - da valutare in relazione alla loro gravità- di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 4 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività, tipici dell'ufficio), 5 comma 2, 13 comma 2 primo periodo (valutata ai sensi del primo periodo del presente articolo). La disposizione del precedente, secondo periodo, si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4 comma 6, 6 comma 2 (esclusi i conflitti meramente potenziali), e 13 comma 2 primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

Articolo 17 – Disposizioni finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed 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 stessa. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice di Comportamento.

2. Il presente Codice sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'Amministrazione.