

COMUNE DI FRANCAVILLA ANGITOLA
PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FRANCAVILLA
ANGITOLA
(ART.54,COMMA 5 D.LGS. 165/2001 e S.M.I.)**

INDICE

ART. 1 OGGETTO
ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE
ART. 3 PRINCIPI GENERALI
ART. 4 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'
ART. 5 INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALE DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI
ART. 6 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI
ART. 7 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE
ART. 8 OBBLIGHI DI ASTENSIONE
ART. 9 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ART. 10 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'
ART. 11 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI
ART. 12 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
ART. 13 OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO
ART. 14 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE
ART. 15 STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI
ART. 16 VIGILANZA E MONITORAGGIO
ART. 17 RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE
ART. 18 DISPOSIZIONI DI RINVIO
ART. 19 ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., integra e specifica, il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16.04.2013 N. 62.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Gli obblighi di condotta di cui al presente Codice si applicano ai dipendenti del Comune di Francavilla Angitola e, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti :

- a) collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto, anche a titolo gratuito;
- b) titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
- c) collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

2. Ai fini di cui al comma 1, il Responsabile di Servizio titolare di Posizione Organizzativa ha l'obbligo di inserire negli atti di incarico (decreti e/o determinazioni dirigenziali), nel disciplinare di gara, alla voce "disposizioni finali", nonché nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposita clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

3. La risoluzione del contratto di cui al precedente comma non opera automaticamente. In ipotesi di "presunta" violazione degli obblighi di cui al presente Codice, il Responsabile del Servizio titolare di Posizione Organizzativa, competente per materia, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, provvede alla contestazione assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione di eventuali giustificazioni.

4. Decorso infruttuosamente detto termine, ovvero, nel caso in cui le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del Servizio titolare di Posizione Organizzativa dispone, con determinazione motivata, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale, il diritto al risarcimento dei danni.

ART. 3 PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto delle normative legislative e regolamentari, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, orientando l'azione amministrativa, nell'esercizio dei propri compiti, alla massima economicità, efficienza ed efficacia, assicurando, a parità di condizioni, la piena parità di trattamento, la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti.

ART. 4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

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

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, al dipendente è fatto divieto di accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo, per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possono 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. Il dipendente non accetta per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente, non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, **per regali o utilità di modico valore**, si intendono quelli di valore non superiore, a Euro 100, anche sotto forma di sconto o di gadgets. Detto valore non può essere superato neanche dalla somma di più regali o utilità ricevute nel corso del medesimo anno solare.

5. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti. Successivamente, con apposito provvedimento della Giunta Comunale, verranno devoluti in beneficenza a Parrocchie o ad Associazioni senza fini di lucro esistenti sul territorio comunale, seguendo un criterio di rotazione.

6. E' in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di denaro per qualsiasi importo.

ART. 5 INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALE DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

2. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente, si intendono, a titolo esemplificativo:

a) 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;

b) coloro che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a carattere autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

3. La comunicazione relativa all'osservanza del divieto di cui al presente articolo costituisce, altresì, presupposto indefettibile ai fini della valutazione della richiesta di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi ex art. 53, comma 5 del D.Lgs. 165/2001.

ART. 6 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile del Servizio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

2. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.
3. La comunicazione dovrà essere effettuata entro quindici giorni dalla iscrizione in caso di nuova iscrizione e entro quindici giorni dall'entrata in vigore del presente Codice nel caso di adesione già avvenuta.
4. Per i Responsabili di Servizio titolari di P.O. la comunicazione va effettuata entro i medesimi termini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.
6. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Servizio o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione e proporre alla Giunta Comunale l'assegnazione ad altro Servizio.
7. In attuazione del principio di libertà di associazione sancito dall'art. 18 della Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando, anche con mere allusioni, svantaggi in termini di carriera.

ART. 7 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti vigenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, informa per iscritto il responsabile di servizio, titolare di P.O. 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:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il Responsabile di servizio competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel 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.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

ART. 8 OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere interessi:
 - a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado, del coniuge o di conviventi;
 - b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
 - c) di soggetti od organizzazioni con i quali egli o il coniuge abbiano una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
 - g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Responsabile del Servizio di appartenenza entro il termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.
3. Il Responsabile di Servizio risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.
4. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente e, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. Se il conflitto di interessi riguarda il Responsabile di Servizio titolare di Posizione Organizzativa, la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni deve essere fatta pervenire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel rispetto dei termini di cui al comma 2.
6. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile di Servizio, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

ART.9 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un Responsabile 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 ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
5. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

ART. 10 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza nel rispetto della normativa vigente in materia, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.
3. I Responsabili di Servizio, titolari di Posizione Organizzativa sono individuati quali soggetti responsabili del regolare flusso e della pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33.

4. Le misure organizzative per la trasparenza adottate all'interno dell'Amministrazione e quelle che saranno contenute nel Piano triennale della trasparenza ed integrità definiscono gli obblighi di trasparenza in capo a ciascun ufficio.

ART. 11 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.

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

2. Nei rapporti privati, il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

ART. 12 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente segnala tempestivamente al proprio Responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto espletamento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.

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 di categoria. I Responsabili di Servizio titolari di P.O, pur avendo l'obbligo di rilasciare i permessi ai dipendenti assegnati, devono verificare, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, che l'utilizzo di detti permessi avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti consentiti. In particolare, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, devono effettuare il controllo della documentazione giustificativa dei permessi richiesti.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione in conformità alle finalità di interesse pubblico.

ART. 13 OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e nella massima tempestività. Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario e all'ufficio competente della Amministrazione comunale, anche qualora ciò comporti l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o dell'istanza.

2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico di arrivo delle istanze, salvo diverse esigenze di servizio (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali) o diverso ordine di priorità risultante da provvedimento formale.

3. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono essere osservati i termini di conclusione del procedimento nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

4. Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un servizio che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla posizione gerarchica occupata nella struttura, cura il rispetto degli

standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione e dai Responsabili di Servizio Titolari di Posizione Organizzativa.

5. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i Responsabili di Servizio Titolari di Posizioni Organizzativa di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori, il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità certificati in sede di accreditamento.

6. Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti amministrativi in corso o conclusi, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio di riferimento o del sito internet istituzionale.

7. Il dipendente rilascia, anche attraverso trasmissione telematica di file, copie ed estratti di documenti, secondo la sua competenza, nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di accesso.

8. 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 in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente 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.

9. Il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

ART. 14 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI P.O.

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile di P.O. comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

2. Nella medesima comunicazione il Responsabile di Servizio Titolare di Posizione Organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. La comunicazione relativa alle partecipazioni azionarie e agli interessi finanziari di cui sopra deve essere aggiornata annualmente.

4. I Responsabili di Servizio Titolari di Posizione Organizzativa hanno l'obbligo di vigilare sul rispetto, da parte dei dipendenti loro assegnati, delle regole in materia di compatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro extra istituzionali al fine di evitare il configurarsi di pratiche non consentite di "doppio lavoro".

ART. 15 STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazioni di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione né per facilitare o avere 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 le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile del Servizio.

3. Dell'astensione dovrà essere redatto apposito verbale che verrà inserito, a cura dell'ufficio, nel fascicolo personale.

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

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 4 si trova il Responsabile di Servizio Titolare di Posizione Organizzativa, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile dell'Ufficio Personale.

ART.16 VIGILANZA E MONITORAGGIO

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili di Servizio Titolari di Posizione Organizzativa. A tal fine, essi devono:

a) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte dei dipendenti del Servizio di cui sono titolari, mediante appositi incontri di formazione e d'aggiornamento, con cadenza semestrale. La predetta attività di formazione costituisce oggetto di relazione all'Organismo Indipendente di Valutazione;

b) vigilare sul rispetto e l'attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati al proprio servizio;

c) attivare tempestivamente il procedimento disciplinare in presenza di comportamenti assunti in violazione degli obblighi di cui al presente Codice

2. Un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice è svolta dall'Organismo Indipendente di valutazione che ne riferisce in sede di relazione annuale.

3. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione che sarà adottato annualmente, ai sensi dell'art. 1 comma 2 della Legge 06 novembre 2012 n. 190.

4. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari.

5. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente. 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 codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 -bis del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.A.C dei risultati del monitoraggio.

7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all' A.N.A.C. parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

ART. 17 RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio a cui saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità e in ragione del pregiudizio, anche morale derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti di categoria e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del D.P.R. n.62/2013.

2. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni delle disposizioni del presente Codice di comportamento producono effetti anche ai fini della valutazione annuale del personale dipendente.

ART. 18 DISPOSIZIONI DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice, si fa rinvio alle disposizioni di cui al D.P.R. 16.04.2013 n.62, " Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165" e alle norme ivi richiamate .

ART. 19 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line della delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.
