



COMUNE DI RIESE PIO X

REGOLAMENTO RECANTE
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI RIESE PIO X,
A NORMA DELL'ART. 54, COMMA 5, D.LGS. N. 165/2001

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 - Riferimenti normativi e ambito di applicazione	3
Art. 3 - Effetti delle violazioni al codice	4
Art. 4 - Regali compensi ed altre utilità	4
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	4
Art. 7 - Obbligo di astensione	5
Art. 8 - Prevenzione della corruzione.....	5
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.....	6
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati.....	6
Art. 11 - Comportamento in servizio	7
Art. 12 - Rapporti con il pubblico	8
Art. 13 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa	8
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali.....	9
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	9
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	10
Art. 17 - Disposizioni procedurali.....	11
Art. 18 - Il Responsabile per la prevenzione della corruzione	11
Art. 19 - Disposizioni finali e abrogazioni.....	11

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

(Integrazione disciplina di cui all'art. 1 del codice generale)

1. Il presente codice di comportamento del Comune di Riese Pio X denominato "codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato "codice generale" relativamente ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti comunali sono tenuti ad osservare.

2. L'adozione del presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT n. 72 del 2013. A tal fine, il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione.

3. Il codice generale trova applicazione in via integrale nel Comune di Riese Pio X .

4. I regolamenti e gli atti di indirizzo emanati dai competenti organi del Comune di Riese Pio X vengono applicati, ove ne ricorrano le circostanze, tenuto conto delle disposizioni del codice generale e del presente codice.

Art. 2 - Riferimenti normativi e ambito di applicazione

(Integrazione disciplina di cui all'art. 2 del codice generale)

1. Il presente codice viene emanato nel rispetto delle seguenti fonti:

- Articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 (*Codice di comportamento*), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.P.R. 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013;
- Delibera n. 75/2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)*";

2. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Riese Pio X , con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, a tempo determinato o indeterminato.

3. Le norme contenute nel presente codice, per quanto compatibili, costituiscono obblighi di comportamento per tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

4. A tal fine, ai soggetti di cui al comma 3 dovranno essere forniti gli elementi necessari a garantirgli la piena conoscenza sia del codice generale che del presente codice e nei relativi atti di incarico e contratti verranno inserite, in considerazione dell'entità e specificità dell'affidamento, apposite clausole per la comminazione di penali di natura economica a valere sul corrispettivo pattuito, sino alla risoluzione in danno per le violazioni più gravi.

5. Le norme del codice generale e del presente codice costituiscono riferimento per l'elaborazione dei codici di comportamento dei soggetti controllati o partecipati, da prescrivere nell'ambito degli atti di indirizzo e regolazione spettanti al in quanto controllante o partecipante.

Art. 3 - Effetti delle violazioni al codice

(Integrazione disciplina di cui all'art. 3 del codice generale)

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

Art. 4 - Regali compensi ed altre utilità

(Integrazione disciplina di cui all'art. 4 del codice generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto di chiedere o sollecitare regali o altre utilità, il dipendente può accettarli solo se occasionali, di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

2. Per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelli di valore non superiore a **100 euro**, anche sotto forma di sconto. Non costituisce mai regalo di modico valore la dazione di denaro.

3. Qualora i regali vengano destinati collettivamente a favore di un ufficio, il valore del regalo viene attribuito pro quota e in misura uguale a ciascun dipendente dell'ufficio.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che deciderà, di volta in volta, se restituirli o a chi devolverli.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile di servizio (titolare di P.O) vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, per il personale assegnatogli ed il Segretario comunale vigila per i titolari di posizione organizzativa.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(Integrazione disciplina di cui all'art. 5 del codice generale)

1. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 5 del Codice generale, il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile di servizio (titolare di P.O), entro 7 giorni dall'adesione, ovvero, se non precedentemente comunicato, entro giorni 15 dalla pubblicazione del presente codice all'albo web dell'ente, la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività nelle quali potenzialmente è coinvolto o interessato il Comune di Riese Pio X .

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

(Integrazione disciplina di cui all'art. 6 del codice generale)

1. I dipendenti non possono accettare incarichi retribuiti di collaborazione di qualsiasi tipo, da soggetti privati che siano o siano stati nel biennio precedente interessati, cointeressati o controinteressati rispetto a provvedimenti autorizzatori, concessori, sanzionatori istruiti od emanati od eseguiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza e delle proprie mansioni.

2. La sussistenza o meno dei rapporti di collaborazione di cui all'art. 6, 1 comma, del codice generale è richiesta dal Responsabile di servizio (titolare di P.O) all'atto dell'assegnazione del dipendente all'ufficio, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Il successivo insorgere di tali rapporti nell'ambito dell'assegnazione al medesimo ufficio deve essere preventivamente segnalato ad iniziativa del dipendente, autorizzato per iscritto dal rispettivo

Responsabile di servizio (titolare di P.O.) e comunicato al Responsabile anticorruzione. In sede di prima applicazione, la sussistenza dei predetti rapporti va comunicata, ad iniziativa del dipendente, entro 15 gg. dalla pubblicazione del presente codice, all'albo telematico.

3. Nel caso in cui il dipendente ritenga di doversi astenere dall'adozione di decisioni o attività, in quanto rientranti in una delle ipotesi previste dall'art. 6, comma 2 del codice generale, comunica al proprio Responsabile di servizio (titolare di P.O.), in forma scritta e corredata dalle relative motivazioni, tale situazione. Il Responsabile riscontra alla comunicazione nel minor tempo possibile, individuando altro soggetto.

4. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse in copia al Responsabile anticorruzione che terrà apposito archivio.

5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o consulenza con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo da persone, organismi pubblici o privati senza la prescritta autorizzazione ed in ogni caso non può richiedere l'autorizzazione qualora i soggetti privati:

- a) siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- b) 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;
- c) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti abbiano attinenza con decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza.
- d) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

6. Il dipendente, previa comunicazione al proprio Responsabile di servizio (titolare di P.O.), è autorizzato a svolgere attività volontaristica, per le associazioni locali non aventi finalità di lucro, sempre che tale attività non dia luogo a compensi.

Art. 7 - Obbligo di astensione

(Integrazione disciplina di cui all'art. 7 del codice generale)

1. Nel caso in cui il dipendente ritenga di ricadere/trovarsi, anche potenzialmente, in una delle ipotesi previste dall'art. 7 del codice generale, e non possa superare la questione attesa la sua infungibilità, deve formulare al proprio Responsabile di servizio (titolare di P.O.), richiesta scritta sul comportamento più idoneo da tenere. La soluzione prospettata dal Responsabile, esonera il dipendente da eventuali responsabilità nell'esecuzione della stessa.

2. Nel caso in cui il dipendente ritenga di doversi astenere dall'adozione di decisioni o attività, in quanto rientranti in una delle ipotesi previste dall'art. 7 del codice generale, comunica tempestivamente al proprio Responsabile di servizio (titolare di P.O.), in forma scritta e corredata dalle relative motivazioni, tale situazione. Il Responsabile riscontra alla comunicazione nel minor tempo possibile. La soluzione prospettata dal Responsabile, esonera il dipendente da eventuali responsabilità nell'astensione o esecuzione delle decisioni o attività stesse.

3. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse in copia al Responsabile anticorruzione che terrà apposito archivio.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

(Integrazione disciplina di cui all'art. 8 del codice generale)

1. L'Amministrazione comunica a ogni dipendente il piano per la prevenzione della corruzione approvato.

2. Il dipendente, che è tenuto a conoscere e consultare, anche attraverso l'obbligatoria partecipazione alle connesse iniziative di formazione, è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute in tale piano e collabora alla realizzazione delle misure ivi contenute.

3. Il dipendente, a prescindere dai compiti assegnati, fornisce nei termini stabiliti al Responsabile anticorruzione tutte le informazioni ed i dati richiesti.

4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala, in via riservata ma di cui sia possibile conservare traccia, al proprio Responsabile di servizio (titolare di P.O.) e al Responsabile anticorruzione eventuali illeciti relativi al Comune di Riese Pio X di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

(Integrazione disciplina di cui all'art. 9 del codice generale)

1. Il dipendente applica scrupolosamente in materia di trasparenza e tracciabilità le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché le disposizioni operative date dai rispettivi responsabili.

2. È fatto obbligo in particolare di assicurare l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nei tempi stabiliti e di verificare che le pubblicazioni di competenza siano effettivamente avvenute, segnalando tempestivamente eventuali disfunzionalità.

3. Per assicurare la tracciabilità dei processi decisionali dovrà essere obbligatoriamente utilizzato il programma per la gestione del flusso documentale in uso e dovranno essere effettuate regolarmente, tempestivamente e correttamente le operazioni di fascicolazione, collegamento dei documenti e archiviazione.

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

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

(Integrazione disciplina di cui all'art. 10 del codice generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le attività extra lavorative, il dipendente non assume nessun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, generare discredito alla stessa, nonché far venir meno l'affidamento dei cittadini circa il corretto ed imparziale svolgimento delle pubbliche funzioni che gli sono state attribuite.

2. In particolare il dipendente:

- a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio ed alle attività dell'Ente se non autorizzato;
- b) non esprime dichiarazioni in pubblico che mettono in cattiva luce l'Ente o i propri colleghi;
- c) non utilizza informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio per scopi personali;
- d) anche al di fuori dell'orario di servizio mantiene in pubblico un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole;

- e) non tiene rapporti con i mezzi di informazione, su argomenti istituzionali, se non appositamente autorizzato dall'Amministrazione

3. Nei casi di comportamenti che violino quanto disposto dai commi precedenti, il Responsabile di servizio (titolare di P.O.), fatte salve le prerogative disciplinari, previo contraddittorio, valuta l'opportunità di una sua assegnazione a diverse mansioni o a diverso ufficio con mansioni equivalenti.

Art. 11 - Comportamento in servizio

(Integrazione disciplina di cui all'art. 11 del codice generale)

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

1. Tutti i dipendenti, fatto salvo il rispetto di quanto prescritto dall'art. 11 del codice generale, debbono in particolare:

- a) effettuare la timbratura delle presenze anche per le uscite brevi;
- b) non effettuare uscite per pausa breve contemporaneamente ad altri colleghi, sguarnendo l'ufficio;
- c) utilizzare i mezzi del comune esclusivamente per ragioni di servizio ed all'interno dell'orario di lavoro, astenendosi dal trasportare terzi se non per ragioni di servizio, compilare gli appositi registri di utilizzo dei veicoli, controllare il buono stato del mezzo e laddove riscontrino anomalie, informare tempestivamente l'ufficio responsabile;
- d) assicurare alla fine della giornata lavorativa, lo spegnimento di computer, macchinari, luci, riscaldamento e vigilare anche sugli altri ambienti delle sedi di lavoro, con particolare riferimento alla chiusura di porte e finestre;
- e) utilizzare le attrezzature, i materiali e le risorse informatiche assicurando la riservatezza dei codici di accesso, evitando la navigazione in internet su siti con pertinenti all'attività lavorativa e non intrattenendo relazioni con social network secondo le disposizioni contenute nell'apposito regolamento per l'utilizzo del sistema informativo;
- f) qualora si assentino dall'ufficio, deviare le chiamate telefoniche al proprio apparecchio ad altro collega o al centralino, informando dell'avvenuto rientro;
- g) rispondere alle chiamate telefoniche effettuate ad altri apparecchi in caso di assenza del titolare;
- h) evitare di svolgere attività personali durante l'orario di servizio, ivi compreso l'uso del telefono cellulare privato se non per urgenze o particolari inderogabili situazioni;
- i) evitare di intrattenersi con altri colleghi nei corridoi, negli atri o negli spazi esterni delle sedi comunali;
- j) comportarsi rispettosamente nei confronti degli amministratori;
- k) evitare comportamenti ed atteggiamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito di lavoro;
- l) utilizzare in servizio un abbigliamento consono;

2. Agli Agenti del Comando di Polizia Locale:

- a) è fatto divieto di fumare in pubblico durante il servizio;
- b) è fatto divieto di effettuare acquisti in uniforme di servizio salvo che siano effettuati per fini istituzionali o per effettive urgenze;
- c) è fatto divieto di utilizzare linguaggio e toni arroganti e maleducati;
- d) è fatto obbligo di avere un tasso alcolico pari a 0 durante le ore di servizio;

3. Agli addetti del cantiere comunale è inoltre fatto obbligo:

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

4. Il dipendente utilizza i permessi e le assenze dal lavoro curando di contemperare, al massimo grado, le esigenze personali con quelle dell'Amministrazione, concordandone pertanto le modalità con il proprio Responsabile di servizio (titolare di P.O.) e inoltrando le relative richieste e comunicazioni con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, salvo diversi termini previsti da o comprovato impedimento.

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

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

(Integrazione disciplina di cui all'art.12 del codice generale)

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

2. Il dipendente, oltre ai casi previsti dalla normativa sul procedimento amministrativo, deve fornire tempestiva ed esaustiva risposta alle richieste e comunicazioni degli utenti.

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

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

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

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

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

Art. 13 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

(Integrazione disciplina di cui all'art. 13 del codice generale)

1. I titolari di posizione organizzativa del Comune di Riese Pio X, compresi quelli incaricati ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, osservano le particolari disposizioni di cui all'art. 13 del Codice generale.

2. Le comunicazioni previste al comma 3 del citato art.13 sono effettuate al Sindaco, entro 10 gg. dal conferimento dell'incarico entro 10 gg. dal loro successivo verificarsi.

3. Il titolare di posizione organizzativa provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti, per le rispettive competenze, in relazione agli illeciti ravvisati. È istituito presso il Responsabile anticorruzione un Registro riservato presso il quale conservare copia di tali denunce e segnalazioni.

4. Il titolare di posizione organizzativa rileva e tiene conto, in sede di valutazione annuale della prestazione individuale dei propri collaboratori, degli effetti negativi sull'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovuti alla negligenza di alcuni dipendenti e delle azioni poste in essere dai colleghi per sostenere il maggior impegno conseguentemente richiesto.

5. Il titolare di posizione organizzativa controlla che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previste dalla legge e dai contratti collettivi, e vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, azionando tempestivamente le procedure disciplinari per le pratiche scorrette.

6. Il titolare di posizione organizzativa vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

7. Ove i titolari di posizione organizzativa siano personalmente interessati alle disposizioni del codice generale e del presente codice, si fa riferimento al Segretario Generale.

8. I dipendenti possono segnalare al Segretario Generale eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte dei titolari di posizione organizzativa.

9. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche al Segretario Generale, il quale, ove sia personalmente interessato farà riferimento al Sindaco.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

(Integrazione disciplina di cui all'art. 14 del codice generale)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione comunale, i dipendenti rispettano le disposizioni di cui all'art. 14 del codice generale.

2. I verbali e le informative previste ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del codice generale sono inviati al Responsabile di servizio (titolare di P.O.) di riferimento e al Responsabile anticorruzione.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(Integrazione disciplina di cui all'art. 15 del codice generale)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'attività di vigilanza e monitoraggio relative all'applicazione del presente codice, è svolta dai titolari di posizione organizzativa responsabili di ciascuna struttura, dalle strutture di controllo interno e dall'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/12. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/01, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle

segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/01.

3. 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 decreto legislativo n. 165/01, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/12, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 /12.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente codice, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190/12.

5. Il Segretario Generale, e i responsabili di servizio (titolari di P.O.) provvedono all'immediata trasmissione al Responsabile anticorruzione dei documenti ed atti concernenti le segnalazioni, l'accertamento e la sanzione od archiviazione delle condotte illecite di rispettiva competenza, degli atti relativi alle astensioni, nonché delle denunce e delle segnalazioni di cui all'art. 12, comma 2, del presente codice al fine dell'aggiornamento del registro ivi previsto.

6. Sulla base dei dati acquisiti, il Responsabile anticorruzione costituisce apposito archivio ed assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni, comunicando i relativi risultati all'Autorità nazionale anticorruzione e dandone pubblicità sul sito istituzionale.

7. L'Amministrazione garantisce lo svolgimento di attività formativa in materia di trasparenza e integrità, che consenta ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice e del codice generale, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. A tale uopo il Responsabile della prevenzione e della corruzione cura, entro 60 gg. dall'entrata in vigore del presente regolamento, la redazione di un piano formativo triennale.

8. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

(Integrazione disciplina di cui all'art. 16 del codice generale)

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

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 o dai contratti collettivi.

5. Le violazioni accertate e sanzionate degli obblighi previsti dal presente codice sono assimilate agli altri illeciti disciplinari in sede di valutazione della prestazione individuale del Segretario Generale, e dei dipendenti, secondo quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi-sistema della prestazione.

6. Per i soggetti destinatari del presente codice diversi dal personale dipendente si fa riferimento alle disposizioni di cui all'art. 2.

Art. 17 - Disposizioni procedurali

1. Le modifiche e l'aggiornamento del presente codice dovrà avvenire con il coinvolgimento degli *stakeholder*, e degli altri soggetti individuati dalla normativa vigente.

2. Il coinvolgimento dovrà riguardare, oltre alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione. A tale scopo, l'Amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del codice da modificare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato. Di tali proposte l'Amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento delle modifiche da apportare al codice, indicando altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza.

3. Anche per consentire la consapevole formulazione dei pareri richiesti ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d) della legge n. 190/12 e il pieno esercizio delle funzioni, il codice e i suoi aggiornamenti, deve essere inviato all'Autorità nazionale anticorruzione.

4. Il codice, una volta definitivamente approvato, e le eventuali modifiche o aggiornamenti dovranno essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Art. 18 - Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

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

2. Il Responsabile deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando, tra l'altro, il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Il Responsabile, inoltre, provvedendo alla comunicazione di tali dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia del codice, ne dà pubblicità sul sito istituzionale, utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte. Tra i generali poteri di segnalazione del Responsabile rientra, altresì, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di attivare le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

Art. 19 - Disposizioni finali e abrogazioni

(Integrazione disciplina di cui all'art. 17 del codice generale)

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari fornisce la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti e i 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. Il soggetto che rappresenta l'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice.

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate tutte le disposizioni del Comune in contrasto con lo stesso.

3. Il presente regolamento, ad avvenuta esecutività, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.