

- sORIGINALE
- COPIA

COMUNE DI PORNASSIO

PROVINCIA DI IMPERIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL SINDACO N° 9

Numero di registro generale:
Numero di protocollo:
Pornassio, 18 Gennaio 2016

OGGETTO: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PORNASSIO PERIODO 2016 - 2018. PERIODO 2016 – 2018.

Addì diciotto del mese di Gennaio dell'anno 2016 il Sindaco FOSSATI Emilio, assunti i poteri della Giunta Comunale ex art. 16 D.L. 13/8/2011 n. 138 convertito nella Legge 14/9/2011 n. 148, con l'assistenza del Segretario Comunale Dott. Marco GUNTER il quale provvede alla redazione del presente verbale.

IL SINDACO

VISTO il D. Lgs. 14.03.2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO l'art. 54 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

VISTO il 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;

RICHIAMATA l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2013, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;

RICHIAMATI i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013;

RICHIAMATE le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. Lgs, n. 165/2001), approvate con delibera CIVIT n. 75/2013;

ATTESO che il comma 5, dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice "con procedura aperta alla partecipazione";

CONSIDERATO che le linee guida approvate dalla CIVIT prevedono che:

⇒ il coinvolgimento dovrà riguardare: le organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e

degli utenti che operano nel settore, le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione;

- ⇒ l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul proprio sito di una prima bozza di codice, con invito a presentare osservazioni entro un congruo termine;
- ⇒ sulla bozza finale deve essere raccolto il parere del Nucleo di Valutazione;

VISTO il “Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pornassio”, nella sua versione definitiva, composto da n. 17 articoli e ritenuto di procedere alla definitiva approvazione;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49, 1° comma e dell'art. 147 bis – 1° comma – del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000 – merito alla regolarità tecnica, espresso dal Segretario Comunale;

Con votazione unanime legalmente espressa;

D E L I B E R A

Di approvare l'allegato codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pornassio in attuazione di quanto prescritto dalla CIVIT con deliberazione n. 75/2013;

Di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi 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 impresa fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;

Di procedere alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale nell'apposita sezione “trasparenza amministrativa”;

Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile per l'urgenza, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/00.

COMUNE DI PORNASSIO
Provincia di Imperia

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI (ART. 54
D.L. 165/2001 – D.P.R. 62/2013)**

approvato con delibera Sindacale n. 9 del 18.01.2016

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di PORNASSIO il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30/03/2011 n. 165.

2. Gli obblighi previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a 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 supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione, servendo la Nazione ed il Comune con disciplina ed 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, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e 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 di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine del Comune e della pubblica amministrazione in generale. 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 che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa 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 o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la 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 anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, nè 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 da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'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. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 80 euro, anche sotto forma di sconto. In caso di più regali la misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno non può in ogni caso eccedere i 120 euro.

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 o sociali.

5. Il dipendente non può e non deve accettare incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
- b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio 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) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili del servizio.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile ed al Segretario Comunale, tempestivamente e comunque entro il termine di dieci giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operano in ambiti che possono interferire con lo svolgimento dell'attività di ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio informa per iscritto il dirigente o responsabile del servizio 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 interscambiati 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 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. 7 **Obbligo di** **astensione**

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni deve essere fatta tempestivamente (non oltre 5 giorni dal ricevimento della pratica) al Responsabile del Servizio dell'Area di appartenenza che decide in merito. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dalle medesime adottate. Sull'astensione dei responsabili decide il Segretario Comunale, quale responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 8 **Prevenzione della** **corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Comune. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico ed al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nel Comune di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Segretario Comunale, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. 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..

3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. 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..

4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 9 **Trasparenza e** **tracciabilità**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e

completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale e curandone direttamente la pubblicazione.

Art. 10 **Comportamento nei rapporti privati**

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

Art. 11 **Comportamento in servizio**

1. Il Responsabile del Settore assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il Responsabile del Settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al segretario.
2. Il Responsabile del Settore deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il responsabile deve controllare che:
 - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.
5. Il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni di servizio nell'utilizzo del cartellino elettronico, segnalando ogni allontanamento dalla sede di lavoro che non sia giustificato da motivi di servizio.

Art. 12 **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, entro i termini di legge e/o di regolamento, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove il dipendente 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. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, 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 o il coordinamento.
2. E' assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CiVIT.
3. I dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti. Rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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.

Art. 13

Disposizioni particolari per i Titolari di Posizione Organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili dei servizi.
2. Il Responsabile del servizio, prima di assumere le sue funzioni comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnata 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 il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato.
3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
4. Il responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto del Comune, 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. Nel caso in cui il Comune 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, informando per iscritto il dirigente dell'ufficio.
3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16/04/2013 n. 62, i funzionari responsabili di ciascuna struttura, il Segretario Comunale, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
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 adottate dal Comune ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 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 decreto legislativo n. 165 del 2001. 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 del 2001, la loro pubblicazione sul sito istituzionale comunale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, 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 del 2012.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, 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 del 2012.

4. Al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai 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 tali ambiti.

Art. 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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, 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 del Comune. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 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, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo.

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.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune dà la più ampia diffusione al presente codice pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e 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. Il Comune, 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 presente codice di comportamento.

2. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, si fa rinvio al D.P.R. n. 62/2013.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Marco GUNTER

IL SINDACO
f.to Emilio FOSSATI

T.U. D.Lgs.vo 18.8.2000 N. 267 – PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49 – 147 bis

per la regolarità tecnica

Parere Favorevole
IL SEGRETARIO COMUANLE
f.to Marco Gunter

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia del presente verbale verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal giorno 18.01.2016 per rimanervi quindici giorni interi e consecutivi.

Il Segretario
f.to Dott. Marco GUNTER

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- Ai sensi dell'art. 134 comma 1 D. Lgs. n° 267/2000
- Ai sensi dell'art. 134 comma 2 D. Lgs. n° 267/2000
- Ai sensi dell'art. 134 comma 3 D. Lgs. n° 267/2000
- Dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 D. Lgs. n° 267/2000

Il Segretario
f.to Dott. Marco GUNTER

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Pornassio,

Il Segretario
Dott. Marco GUNTER