



Deliberazione della Giunta Comunale n. 59

Oggetto: Art. 1, comma 2, D.P.R. 62/2013: Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Andria – Approvazione schema: Provvedimenti.

L'anno duemila **sedici** il giorno **ventinove** del mese di **marzo** alle ore **14,10**, in Andria, nella sede comunale, si è riunita, la Giunta Comunale, previo invito ad ogni componente mediante PEC.

Presiede l'adunanza il Sig. **avv. Nicola GIORGINO - Sindaco -**.

Per la trattazione dell'argomento di cui all'oggetto sono presenti ed assenti i componenti di cui al seguente elenco:

				Presente/ Assente	
1	GIORGINO	Nicola	Sindaco	1	
2	RINALDI	Donato	Assessore	2	
3	CURSIO	Sergio	Assessore	3	
4	MANTA	Elisa	Assessore		1
5	LAERA	Rosa Angela	Assessore	4	
6	LEONETTI	Francesco	Assessore	5	
7	LATTANZIO	Silvio	Assessore	6	
8	MASTRODONATO	Antonio	Assessore	7	
9	CURCI	Antonietta	Assessore	8	

Poiché il numero degli intervenuti garantisce la validità della seduta, il Presidente passa alla trattazione dell'argomento in oggetto indicato.

Partecipa e assiste il Segretario Generale **dott. Giuseppe BORGIA**, che dell'argomento cura la verbalizzazione.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012 , n. 265, avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell’illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l’adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il vigente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità 2016-2018 del Comune di Andria, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 29/01/2016;

RILEVATO CHE:

- a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- l’art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *“Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell’art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001”*;

DATO ATTO che il Codice deve essere adottato dalle amministrazioni locali, sulla base dell’intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell’articolo 1, commi 60 e 61 della legge numero 190/2012, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest’ultimo;

VISTA la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l’adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma della quale in particolare:

- il Codice è adottato dall’organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l’esercizio delle funzioni previste dall’articolo 55 bis e dell’articolo 15, comma 3, del Codice nazionale;
- l’Organismo indipendente di valutazione dell’Amministrazione (OIV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell’ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l’amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare 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 del Codice;

PRESO ATTO che una prima bozza del presente Codice di Comportamento interno dell'Ente, in data 19/12/2013, è stato divulgato mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Andria dal giorno 19/12/2013 al giorno 30/12/2013, ore 12,00, per il coinvolgimento degli stakeholder, e con nota prot. n. 99481 del 19/12/2013, è stata altresì trasmessa tramite mail alle OO.SS. di categoria e alla RSU;

PRESO ATTO che non sono pervenute osservazioni a seguito della quale la bozza di Codice sottoposta a consultazione degli stakeholders;

ACQUISITO, quindi, in data 01/12/2014, il parere favorevole obbligatorio dell'OIV relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT (verbale agli atti dell'OIV prot. n. 98454 del 15/10/2014);

CHE l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, procedeva ad effettuare l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, riservandosi di dettare specifiche Linee guida sulla revisione dei Codici, ha comunque raccomandato l'individuazione già nell'aggiornamento al Piano Triennale, con adeguata evidenza, delle misure di prevenzione consistenti in specifici doveri di comportamento e la programmazione del lavoro di revisione, che deve concludersi in ogni caso entro la fine del 2016;

CHE a seguito degli aggiornamenti da apportare al Codice di comportamento dei dipendenti, in data 28/12/2015, con nota prot. 0111953 in pari data, il Settore Personale e Organizzazione trasmetteva ufficialmente al Segretario Generale dell'Ente relativa proposta di Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Andria;

CHE nelle more della predisposizione della modifica ed adeguamento del regolamento di disciplina del personale del Comune di Andria, approvato con Deliberazione di G.C. n. 447 del 27/11/1997 alla recente normativa in tema di procedimenti disciplinare, in data 22.02.2016 si è proceduto a costituire l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari del Comune di Andria che, ai sensi dell'art. 3.6 del vigente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, vigila e monitora sull'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, giusta Deliberazione di Giunta Comunale n.38 del 22.02.2016 avente ad oggetto "*Costituzione e Individuazione dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), ai sensi dell'art. 55 bis e ss. Del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i*"

CHE in data 10/03/2016, a mezzo *pec*, l'Ente ha chiesto al Dipartimento della Funzione Pubblica richiesta parere ex art. 14, comma 3 del D.Lgs. n. 150/2009 sulla nomina dei componenti OIV, in attesa del richiamato parere, viene inviato al costituendo OIV relativo schema del presente Codice di comportamento Integrativo del Comune di Andria per il relativo parere;

DATO ATTO che il responsabile del procedimento è individuabile nella persona del dr Sabino Bafunno, Posizione Organizzativa della Programmazione Sviluppo Formazione del Settore Personale e Organizzazione;

Visto il parere favorevole espresso, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, dal Responsabile incaricato del Settore Personale e Organizzazione in persona del Segretario Generale dr Giuseppe BORGIA, dando atto che la presente proposta di deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

per le motivazioni espresse in premessa:

- 1) **DI APPROVARE** lo schema del Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti e annesso registro delle regalie e delle liberalità del Comune di Andria, in allegato alla presente deliberazione (All. 1), così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, così come integrato ed aggiornato a seguito della recente Determinazione n. 12 del 28/10/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

- 2) **DI APPROVARE** la Relazione Illustrativa del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Andria, in allegato alla presente (All. 2);
- 3) **DI DARE ATTO** che il Codice di Comportamento Integrativo 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 imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- 4) **DI TRASMETTERE** al costituendo O.I.V. lo schema del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Andria per il dovuto parere di competenza;
- 5) **DI DEMANDARE** al Settore Personale e Organizzazione la tempestiva e capillare diffusione dello schema del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- 6) **DI DEMANDARE** ai dirigenti/responsabili di ciascuna struttura idonea azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice; alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
- 7) **DI DARE ATTO** che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente, Disposizioni generali, Atti generali, nella sottosezione dedicata ai codici disciplinari e di comportamento";
- 8) **DI DARE ATTO** che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Andria, nella persona del Segretario Generale, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolgerà azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;
- 9) **DI TRASMETTERE** copia della presente ai Dirigenti di Settori, alla RSU, alle OO.SS. di categoria, al Comitato Unico di Garanzia e all'Ufficio Personale per gli adempimenti consequenziali;
- 10) **di stabilire** che ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990 la gestione e la responsabilità del procedimento viene assegnata al Responsabile incaricato del Settore Personale e Organizzazione, il quale provvederà all'adozione degli atti gestionali di propria competenza, nell'ambito e nel rispetto delle vigenti norme;
- 11) **di dichiarare**, data l'urgenza, il presente provvedimento, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.Lgs 267/2000, per le motivazioni espresse in premessa.

=====

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ANDRIA (All. n. 1)

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (riferimento: artt. 1 2 e 3, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) - di seguito denominato "Codice generale" - recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice generale e dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, a qualsiasi titolo), nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, di cui l'Ente si avvale.
3. Il Dirigente del Settore Personale e Organizzazione provvede a consegnare, all'atto della stipula del contratto, copia del Codice generale e del presente Codice ai dipendenti appena assunti; ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, vi provvederà per gli incarichi di collaborazione o consulenza che conferisca; si impone, inoltre, l'inserimento nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa, di apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali ivi sanciti.
4. Le disposizioni del Codice generale e del presente Codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del Comune, come indicato all'art. 2, comma 3, del Codice generale. A tal fine, ogni Dirigente dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il Codice generale ed il presente Codice, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Nei contratti di cui sopra, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali posti dal Codice.
5. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Andria.

ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (riferimento: art. 4, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità; il dipendente può accettare esclusivamente i regali d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini istituzionali.
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvi quelli d'uso di modico valore. Il modico valore è fissato in euro 150,00, per ogni regalo o altra utilità percepita; tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.
3. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
4. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del Codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente affinché provveda in merito.
5. I dipendenti tutti sono tenuti ad iscrivere qualsiasi regalo ricevuto nel "**Registro delle Regalie e delle Liberalità del Comune di Andria**", allegato al presente Codice e che ivi si disciplina (all. n.1). In particolare, ciascun Dirigente dovrà tenere – individuando con disposizione di servizio un referente – il proprio registro di Settore, le cui risultanze devono essere comunicate al Settore Personale e Organizzazione/Ufficio Procedimenti Disciplinari, con cadenza trimestrale e ogniqualvolta emergano

violazioni delle norme sopra esposte, indipendentemente dalla competenza dovrà procedere all'attivazione del procedimento disciplinare.

6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a) nei confronti dei quali egli stesso o il Settore di assegnazione svolga o abbia svolto nel triennio precedente funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali, ovvero funzioni di controllo e vigilanza;

b) che siano fornitori di beni o servizi per l'amministrazione comunale, qualora il dipendente abbia partecipato, nel triennio precedente, a qualunque titolo, al procedimento di individuazione del fornitore;

c) limitatamente agli incarichi di collaudo di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso, qualora l'Amministrazione Comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti od espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione;

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnatogli. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti di Settore.

ARTICOLO 3 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (riferimento: art. 5, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica entro sette giorni, al Dirigente del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso Settore di competenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. I Dirigenti effettuano la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (riferimento: art. 6, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto, con nota dotata di registrazione di protocollo, il Dirigente del Settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti 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. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente entro 20 giorni:

- dall'atto dell'assegnazione al Settore;

- dall'instaurazione di ciascun rapporto;

3. La presente comunicazione non sostituisce la sottoscrizione delle schede allegate al Piano per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016-2018.

ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: art. 7, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente comunica, immediatamente, con nota dotata di registrazione di protocollo, all'atto di presa in carico del procedimento, al Dirigente del settore di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sul merito dell'astensione del dipendente decide il Dirigente del Settore di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. In caso di ricorrenza del dovere di astensione, egli affida le necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione.

3. Sull'astensione del Dirigente decide il Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, in ossequio alla procedura sopra descritta.

ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (riferimento: art. 8, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

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 presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle sue mansioni e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo.

3. La segnalazione deve essere circostanziata; l'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione: per tutelare l'anonimato di quest'ultimo è prediletta la comunicazione orale al Segretario, il quale redige contestualmente all'audizione un succinto verbale da sottoscrivere dal denunciante.

4. In merito alla tutela del dipendente si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

a) 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;

b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (riferimento: art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni dal D.Lgs. 33/2013 e dal vigente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, eventualmente avvalendosi del supporto dell'ausilio tecnico della azienda che gestisce il Sito internet istituzionale.

2. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise, impartendo direttive di comportamento ai propri dipendenti e rendendoli edotti in ordine alle sanzioni previste dall'ordinamento.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. In particolare il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI (riferimento: art. 10, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative 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. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio.

ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (riferimento: art. 11, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato.

2. Il Dirigente deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il Dirigente deve controllare che:

a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dai regolamenti evidenziando eventuali deviazioni, utilizzi distorti di istituti tipici o ricorso ad istituti di modifica dell'orario di lavoro atipici;

b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;

c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette, così come eventuali situazioni di debito orario non recuperate, indipendentemente dalla competenza ad attivare il procedimento disciplinare.

4. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario Generale e con riferimento a quest'ultimo al Sindaco.

5. Nell'utilizzo dei mezzi del Comune, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'Amministrazione e conforma il proprio comportamento ad ogni misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico.

ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Nei rapporti con il pubblico e con i colleghi declina le proprie generalità, anche se non richiesto. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo.

2. Ove 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.

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

4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di

comunicazione specifiche.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

6. Il dipendente ha l'obbligo di rispondere entro termini temporali congrui e ragionevoli alle istanze presentate, rispettando il principio di celerità dell'azione amministrativa, quando anche non si configuri tecnicamente un procedimento amministrativo.

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI (riferimento: art. 13, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai soli Dirigenti.

2. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente - con nota dotata della registrazione di protocollo - le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore assegnato.

3. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti alle imposte sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Gli obblighi di comunicazione vanno assolti entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente, in quanto devono essere aggiornate periodicamente.

5. Il Dirigente deve osservare e vigilare 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". Si rinvia al vigente Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e degli incarichi al personale dell'Ente.

6. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

7. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

8. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

9. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

10. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesto la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

11. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

ARTICOLO 12 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (riferimento: art. 15, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale e *dall'art. 3.6 del vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTCP) 2016-2018*.

2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, l'Ufficio procedimenti disciplinari cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate ed effettua, annualmente, il monitoraggio dello stato di attuazione, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 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 della corruzione.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

4. I Dirigenti dell'Ente sono tenuti a segnalare all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e al Responsabile della prevenzione della corruzione le violazioni al codice generale o al presente codice rilevate; l'UPD, che venga autonomamente a conoscenza delle menzionate violazioni, ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente di riferimento del dipendente inadempiente, oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

6. I Dirigenti in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 13 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al D.P.R. 62/2013, Codice generale e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, arrecato all'Ente, le sanzioni disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti, secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 2, del Codice generale.

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nazionale e dell'Ente; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del Piano definitivo, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. Si rinvia alle disposizioni contenute nell'approvato Piano Triennale della Prevenzione della corruzione per i comportamenti attesi dai dipendenti assegnati ad aree o categorie professionali ad elevato rischio di corruzione.

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune, nella Sezione Amministrazione Trasparente e pubblicizzato ai dipendenti attraverso apposita nota divulgativa.

Relazione illustrativa ed introduttiva (All.n.2)

IL CODICE COMPORTAMENTALE DEL COMUNE DI ANDRIA

Con D.P.R. n. 62/2013 è stato approvato il regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

A prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il regolamento n. 62/2013 trova applicazione in via integrale in ogni amministrazione inclusa nel relativo ambito soggettivo di applicazione.

L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione 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 Commissione n. 72 del 2013. A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione.

L'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) ha varato con la deliberazione n.75/2013 le linee guida per la predisposizione del Codice comportamentale delle singole pubbliche amministrazioni.

Procedura. Il comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione*". Con tale espressione si vuole intendere che l'adozione del codice, nonché il loro aggiornamento periodico, dovrà avvenire con il coinvolgimento degli *stakeholder*, la cui identificazione può variare a seconda delle peculiarità di ogni singola amministrazione.

In via generale, il coinvolgimento deve riguardare, oltre alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione o dell'ente, 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 dalla specifica amministrazione.

A tale scopo, l'amministrazione deve procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato. A tal fine, è utile che sia pubblicata una prima bozza di codice, con invito a presentare proposte e integrazioni, predisponendo anche un modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni. Di tali proposte l'amministrazione tiene conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice.

Per consentire la consapevole formulazione dei pareri richiesti ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d) della legge n. 190/2012 e il pieno esercizio delle funzioni, il codice deve essere inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, unitamente alla relazione illustrativa, secondo modalità che saranno successivamente stabilite.

Il codice, una volta definitivamente approvato, dovrà essere pubblicato, innanzi tutto, sul sito istituzionale dell'amministrazione, unitamente alla relazione illustrativa. L'OIV è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice, verificando che il codice sia conforme a quanto previsto nelle linee guida dell'ANAC. Inoltre, l'OIV, in sede di attuazione nonché sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice (*ex* comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Controlli. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del codice è, innanzi tutto, assicurato dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura. I dirigenti dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento - sia generale, sia specifico - da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento - sia generale, sia specifico - potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

Per quanto attiene al controllo sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dirigenti, nonché alla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del codice presso le strutture di cui

sono titolari, esso è svolto dal soggetto sovraordinato (il Segretario Generale), che sovrintende agli obiettivi di gestione attribuiti dalla Giunta Comunale ai fini della misurazione e valutazione della performance.

Resta ferma la possibilità di segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni del codice di comportamento, non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico del codice stesso. A tal fine, può essere utile un raccordo tra l'ufficio per i rapporti con il pubblico e l'ufficio per i procedimenti disciplinari, che consenta la raccolta e la condivisione di tali segnalazioni da parte di tali uffici.

L'OIV, come si presume anche dalla previsione della sua consultazione in sede di predisposizione del codice, assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della *performance* nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio.

L'Autorità nazionale anticorruzione svolge un'attività di verifica della conformità del codice adottati dalle singole amministrazioni alle linee guida adottate dalla stessa Autorità, nonché raccoglie, elabora e pubblicizza i dati del monitoraggio svolto dai Responsabili per la prevenzione di cui all'art. 15, comma 3 del codice generale e le risultanze della relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni predisposta dagli OIV.

B) La bozza di Codice comportamentale del Comune di Andria

L'adozione del codice di comportamento da parte del Comune di Andria si inserisce nell'ambito delle azioni finalizzate a contribuire alla prevenzione della corruzione. Il Comune ha, infatti, approvato con Delib. Di G. C. n. 12 del 31.01.2014 il Piano triennale di prevenzione della corruzione dà attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza ed ha attivato un sistema di controllo a campione sugli atti dirigenziali e, su tutti questi aspetti.

La bozza di codice comportamentale del Comune di Andria è stata predisposta dal Responsabile del Settore Personale e Organizzazione, coordinato dal Segretario Generale.

Nel predisporre la bozza di Codice ci si è attenuti alle indicazioni fornite da ANAC che, articolo per articolo (colonna centrale della tabella sottostante), si è espressa rispetto al ruolo integrativo del Codice stesso nei confronti del DPR 62/2013.

Nell'ottica di favorire un più ampio coinvolgimento degli stakeholders dell'Ente, in data 20 dicembre 2013 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente un avviso pubblico destinato, come previsto dalla deliberazione di ANAC n.75/2013 a "organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione o dell'ente, associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché 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 dalla specifica amministrazione".

L'avviso approvato con DD n. 480 del 19.12.2013 è rimasto in pubblicazione dal 20.12.2013 fino al 30 dicembre 2013, nonché trasmesso alle OO.SS. ed al CUG comune giusta nota prot. n. 99481 del 19.12.2013. Nel termine del 30.12.2013 sono pervenute le sole osservazioni del CUG comunale, del quale si trasmette in copia il relativo verbale vedasi nota prot. n. 100088 del 24.12.2013.

Il Codice di comportamento formulato e allegato alla presente relazione tiene conto dei contenuti del D.P.R. n.62/2013 nonché della Deliberazione dell'ANAC n.75/2013, delle osservazioni pervenute da parte del CUG del Comune di Andria, nonché delle osservazioni rese dall'ANAC, con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, con cui, tra l'altro, inviata le Amministrazioni ad effettuare l'aggiornamento al Piano Nazionale dell'Anticorruzione, riservandosi di dettare specifiche Linee guida sulla revisione dei Codici. Nella stessa Determinazione l'Anac ha comunque raccomandato di individuare già nell'aggiornamento al Piano Triennale, con adeguata evidenza, delle misure di prevenzione consistenti in specifici doveri di comportamento e di effettuare la programmazione del lavoro di revisione, che deve concludersi in ogni caso entro la fine del 2016.

Quadro sinottico

<p align="center">D.P.R. n. 62/2013</p>	<p align="center">ESTRATTO DALLA DELIBERA ANAC N.75/2013</p>	<p align="center">BOZZA CODICE COMPORAMENTALE DEL COMUNE DI ANDRIA (con aggiornamenti ex Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015)</p>
<p>Art. 3 - Principi generali</p> <p>1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione 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 e' titolare.</p> <p>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.</p> <p>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 della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.</p> <p>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.</p> <p>5. Nei rapporti con i destinatari</p>	<p align="center">Ambito soggettivo di applicazione</p> <p><i>E' determinato innanzi tutto dalla legge e dal codice generale. I singoli codici di comportamento dovranno individuare le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico.</i></p> <p><i>I codici di comportamento dovranno inoltre rivolgere una particolare attenzione a quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico. Eguale attenzione va inoltre prestata a coloro che sono impiegati presso gli uffici di diretta collaborazione del vertice politico.</i></p> <p><i>Importante innovazione è anche prevista nel comma 3 dell'art. 2 del codice generale, nella parte in cui stabilisce l'estensione, con il solo limite della compatibilità, degli obblighi previsti dal codice generale "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 diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a</i></p>	<p>ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (riferimento: artt. 1 e 2, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)</p> <p>1. Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) - di seguito denominato "Codice generale" - recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione.</p> <p>2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice generale e dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, a qualsiasi titolo), nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, di cui l'Ente si avvale.</p> <p>3. Il Dirigente del Settore Personale provvede a consegnare, all'atto della stipula del contratto, copia del Codice generale e del presente Codice ai dipendenti appena assunti; ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, vi provvederà per gli incarichi di collaborazione o consulenza che conferisca; si impone, inoltre, l'inserimento nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa, di apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali ivi sanciti.</p> <p>4. Le disposizioni del Codice generale</p>

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.

qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione". Ne discende, altresì, l'applicazione a questi soggetti anche dei codici adottati dalle singole amministrazioni, che dovrà avvenire individuando in modo specifico le categorie di collaboratori e consulenti esterni ai quali estendere l'applicazione dei codici e le ipotesi da prevedere nelle clausole di risoluzione e decadenza del rapporto che dovranno essere inserite nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi. A tal riguardo, il Piano nazionale anticorruzione prevede che è necessario predisporre o modificare «gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici».

e del presente Codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del Comune, come indicato all'art. 2, comma 3, del Codice generale. A tal fine, ogni Dirigente dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il Codice generale ed il presente Codice, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Nei contratti di cui sopra, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali posti dal Codice.

5. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Andria.

ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità; il dipendente può accettare esclusivamente i regali d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini istituzionali.

2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvi quelli d'uso di modico valore. Il modico valore è fissato in euro 150,00, per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo soggetto o centro di interessi.

3. Nel caso di regali o altre utilità

		<p>destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.</p> <p>4. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del Codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente affinché provveda in merito.</p> <p>5. I dipendenti tutti sono tenuti ad iscrivere qualsiasi regalo ricevuto nel "Registro delle Regalie e delle Liberalità del Comune di Andria", allegato alla bozza del Codice, (all.n.1). In particolare, ciascun Dirigente dovrà tenere - individuando con disposizione di servizio un referente - il proprio registro di Settore, le cui risultanze devono essere comunicate al Settore Personale/Ufficio Procedimenti Disciplinari, con cadenza trimestrale e ogniqualvolta emergano violazioni delle norme sopra esposte, indipendentemente dalla competenza all'attivazione del procedimento disciplinare.</p> <p>6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:</p> <p>a) nei confronti dei quali egli stesso o il Settore di assegnazione svolga o abbia svolto nel triennio precedente funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali, ovvero funzioni di controllo e vigilanza;</p> <p>b) che siano fornitori di beni o servizi per l'amministrazione comunale, qualora il dipendente abbia partecipato, nel triennio precedente, a qualunque titolo, al procedimento di individuazione del fornitore;</p>
--	--	--

c) limitatamente agli incarichi di collaudo di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso, qualora l'Amministrazione Comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti od espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione;

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnatogli. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti di Settore.

**ARTICOLO 3 –
PARTECIPAZIONE AD
ASSOCIAZIONI E
ORGANIZZAZIONI (riferimento:
art. 5, D.P.R. n.62/2013 – Codice
generale)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica entro sette giorni, al Dirigente del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso Settore di competenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. I Dirigenti effettuano la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

**ARTICOLO 4 –
COMUNICAZIONE DEGLI
INTERESSI FINANZIARI E
CONFLITTI D'INTERESSE
(riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013
– Codice generale)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto, con nota dotata di registrazione di protocollo, il Dirigente del Settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia in corso 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. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente entro 20 giorni:

- dall'atto dell'assegnazione al Settore;

- dall'instaurazione di ciascun rapporto.

3. La presente comunicazione non sostituisce la sottoscrizione delle schede allegate al Piano per Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016-2018.

**ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI
ASTENSIONE (riferimento: art. 7,
DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il dipendente comunica, immediatamente, con nota dotata di registrazione di protocollo, all'atto di presa in carico del procedimento, al Dirigente del settore di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività

che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sul merito dell'astensione del dipendente decide il Dirigente del Settore di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. In caso di ricorrenza del dovere di astensione, egli affida le necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione.

3. Sull'astensione del Dirigente decide il Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, in ossequio alla procedura sopra descritta.

ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

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 allorché approvato.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle sue mansioni e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo.

3. La segnalazione deve essere circostanziata; l'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione: per tutelare l'anonimato di quest'ultimo è prediletta la comunicazione orale al Segretario, il quale redige contestualmente all'audizione un succinto verbale da sottoscrivere dal denunciante.

4. In merito alla tutela del dipendente si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

a) 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;

b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni dal D.Lgs. 33/2013, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, eventualmente avvalendosi del supporto dell'ausilio tecnico della azienda che gestisce il Sito internet istituzionale.

2. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi

decise, impartendo direttive di comportamento ai propri dipendenti e rendendoli edotti in ordine alle sanzioni previste dall'ordinamento.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. In particolare il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8 –

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative 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. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio.

ARTICOLO 9 –

COMPORAMENTO IN SERVIZIO (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato.

2. Il Dirigente deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale nonché

delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il Dirigente deve controllare che:

a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dai regolamenti;

b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;

c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette, così come eventuali situazioni di debito orario non recuperate, indipendentemente dalla competenza ad attivare il procedimento disciplinare.

4. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario Generale e con riferimento a quest'ultimo al Sindaco.

5. Nell'utilizzo dei mezzi del Comune, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione e conforma il proprio comportamento ad ogni misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico.

ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Nei rapporti con il pubblico e con i colleghi declina le proprie generalità, anche se non richiesto. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo.

2. Ove 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.

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

4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

6. Il dipendente ha l'obbligo di rispondere entro termini temporali congrui e ragionevoli alle istanze presentate, rispettando il principio di celerità dell'azione amministrativa, quand'anche non si configuri

tecnicamente un procedimento amministrativo.

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai soli Dirigenti.

2. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente - con nota dotata della registrazione di protocollo - le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore assegnato.

3. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti alle imposte sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Gli obblighi di comunicazione vanno assolti entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente, in quanto devono essere aggiornate periodicamente.

5. Il Dirigente deve osservare e vigilare 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". Si rinvia al vigente Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e degli incarichi al personale dell'Ente.

6. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

		<p>7. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.</p> <p>8. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</p> <p>9. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.</p> <p>10. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesto la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.</p> <p>11. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.</p>
--	--	---

ARTICOLO 12 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale e dall'art. 3.6 del vigente Piano Triennale per prevenzione della corruzione (PTCP) 2016-2018.

2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, l'Ufficio procedimenti disciplinari cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate ed effettua, annualmente, il monitoraggio dello stato di attuazione, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 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 della corruzione.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

4. I Dirigenti dell'Ente sono tenuti a segnalare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e al Responsabile della prevenzione della

corruzione le violazioni al codice generale o al presente codice rilevate; l'UPD, che venga autonomamente a conoscenza delle menzionate violazioni, ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente di riferimento del dipendente inadempiente, oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

**ARTICOLO 13 -
RESPONSABILITÀ
CONSEQUENTE ALLA
VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL
CODICE (riferimento: art. 16, DPR
n. 62/2013 – Codice generale)**

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al D.P.R. 62/2013, Codice generale e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, arrecato all'Ente, le sanzioni disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti, secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 2, del Codice generale.

**ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI
TRANSITORIE E DI
ADEGUAMENTO**

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nazionale e dell'Ente; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del Piano definitivo, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. Si rinvia alle disposizioni contenute nell'approvato Piano Triennale della Prevenzione della corruzione per i

		<p>comportamenti attesi dai dipendenti assegnati ad aree o categorie professionali ad elevato rischio di corruzione.</p> <p>ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI</p> <p>1. Il presente Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune, nella Sezione Amministrazione Trasparente e pubblicizzato ai dipendenti attraverso apposita nota divulgativa.</p>
<p>Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità</p> <p>1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>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</p>	<p><i>Regali, compensi e altre utilità</i></p> <p><i>I codici devono precisare come verranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Devono altresì prevedere i criteri per la valutazione dei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità con un valore al di sotto dei 150 euro, ferma restando la possibilità di definire un limite inferiore a 150 euro o un divieto di ricezione dei regali o di altre utilità di modico valore o la misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco</i></p>	

<p>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 e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore</p>	<p>dell'anno. <i>Devono, poi, specificare la tipologia di incarico di collaborazione consentito e vietato ai sensi del comma 6, nonché le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.</i></p>	
--	---	--

<p>non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.</p> <p>6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</p> <p>7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo</p>		
<p>Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo</p>	<p><i>Partecipazione ad associazione e organizzazioni</i></p> <p><i>I codici devono individuare in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e precisare il termine entro cui effettuare la comunicazione.</i></p>	

<p>svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>		
<p>Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> <p>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;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</p>		

<p>2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.</p>		
<p>Art. 7 - Obbligo di astensione</p> <p>1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o</p>	<p>Obbligo di astensione</p> <p><i>I codici devono proceduralizzare – se non fosse già disciplinata nell'ambito dei singoli procedimenti - la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio e prevedere un controllo da parte di quest'ultimo, stabilendo inoltre un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione.</i></p>	

<p>gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p>		
<p>Art. 8 - Prevenzione della corruzione</p> <p>1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. 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 eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.</p>	<p>Prevenzione della corruzione</p> <p><i>I codici rinviano alle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Specificano, altresì, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, ecc., e indicano le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione, in raccordo con quanto previsto dalla legge e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.</i></p>	
<p>Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità</p> <p>1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti</p>	<p>Trasparenza e tracciabilità</p> <p><i>I codici devono rinviare ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.</i></p>	

<p>all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p> <p>2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.</p>		
<p>Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati</p> <p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' 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.</p>	<p><i>Comportamento nei rapporti privati</i></p> <p><i>I codici devono individuare, anche sulla base delle peculiarità e delle esperienze registrate dalla singola amministrazione, i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati ritenuti lesivi della sua immagine</i></p>	
<p>Art. 11 - Comportamento in servizio</p> <p>1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p>	<p><i>Comportamento in servizio</i></p> <p><i>I codici individuano, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti. Devono prevedere, inoltre, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle</i></p>	

<p>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.</p> <p>3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.</p>	<p><i>presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.</i></p> <p><i>I codici devono anche stabilire regole sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.</i></p>	
<p>Art. 12 - Rapporti con il pubblico</p> <p>1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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</p>	<p><i>Rapporti con il pubblico</i></p> <p><i>I codici devono indicare termini specifici per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, nei casi in cui non sia già previsto, soprattutto quando si tratta di comunicazioni che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi stricto sensu. Inoltre, precisano che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.</i></p> <p><i>In questa parte, è opportuno inoltre che i codici stabiliscano regole puntuali sul rilascio, da parte di dirigenti o dipendenti, di dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, precisando quali tipi di manifestazione sono</i></p>	

<p>accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.</p> <p>2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.</p> <p>3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto</p>	<p><i>presi in considerazione. Per migliorare l'efficacia dell'attività delle amministrazioni e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, i codici devono poi assicurare il collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT e specificare gli obblighi specifici di comportamento dei dipendenti degli URP, degli sportelli e di altri uffici che operano a contatto con il pubblico, a seconda delle peculiarità dell'amministrazione.</i></p>	
---	--	--

degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. 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

<p>tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.</p>		
<p>Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.</p> <p>2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e</p>	<p><i>Disposizioni particolari per i dirigenti</i></p> <p><i>I codici devono definire le modalità di comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3 del citato art. 13, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento. Devono altresì prevedere l'obbligo del dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".</i></p> <p><i>Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, d. lgs. n. 150/2013.</i></p>	

adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le

risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente

<p>l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.</p> <p>9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.</p>		
<p>Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad</p>		

alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi

<p>ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.</p> <p>4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.</p> <p>5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.</p>		
<p>Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di</p>	<p><i>Vigilanza, monitoraggio e attività formative</i></p> <p><i>I codici devono contenere una parte appositamente dedicata ai contratti pubblici, al fine di regolare il comportamento degli addetti ai relativi uffici, con indicazioni specifiche di carattere comportamentale. In particolare, la previsione di tali regole è ancora più rilevante per quelle amministrazioni che svolgono in via prevalente la propria attività istituzionale in stretto contatto con soggetti privati, attraverso la conclusione di contratti o altri strumenti negoziali.</i></p>	

controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'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.

3. 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 dalle amministrazioni 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 pubblicazione sul sito istituzionale e della 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.

4. 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.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice