

COMUNE DI MOROZZO

Provincia di Cuneo

**CODICE DI
COMPORTAMENTO DEL
COMUNE DI MOROZZO**

**IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA
DOTT. ENZO PELUSO**

ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI ED AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "*Codice*", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "*Codice generale*", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutto il personale dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in nome e per conto del Comune di Morozzo, con particolare riguardo a quello che svolge attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i responsabili di servizio.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti/responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
5. L'ente garantisce una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili di servizio e dipendenti.

ART. 2 – ADOZIONE E PUBBLICITA'

1. Il Codice è adottato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. La proposta di Codice è inviata ai dirigenti/responsabili di servizio ed ai soggetti sindacali tramite la rappresentanza sindacale unitaria, nonché pubblicata sul sito internet dell'Ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.
3. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche dello stesso.

ART. 3 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per

essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

4. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore singolo non superiore a € 100,00 anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interesse, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150,00 Euro all'anno.

5. I regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, messi immediatamente a disposizione dell'amministrazione che, in via prioritaria, dovrà procedere alla restituzione; nel caso in cui, per qualsiasi ragione, non sia possibile dare luogo alla restituzione, il bene regalato potrà essere utilizzato, con atto motivato dell'organo esecutivo, a fini istituzionali o devoluto in beneficenza.

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

7 In ogni caso il dipendente interessato non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

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

- a. coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
- b. coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c. coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i responsabili di settore e, per essi il segretario, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

ART. 4 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E/O ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al competente responsabile di settore o, nel caso di mancanza di responsabili di settore al segretario, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati o ad associazioni religiose.

2. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, si considerano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, interferenti gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o dell'organizzazione che coincidano o facciano riferimento ai medesimi ambiti di attività dell'ufficio.

3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere effettuata entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dall'entrata in vigore del presente Codice o entro 30 giorni dalla data di adesione.
4. La mancata comunicazione entro i termini prescritti configura illecito disciplinare.
5. Per le violazioni delle disposizioni di cui al presente articolo si applicano le sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

ART. 5 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO DI INTERESSI

1. All'atto dell'assegnazione all'ufficio e comunque non oltre 5 giorni, il dipendente informa per iscritto il dirigente/responsabile di servizio competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente/responsabile di servizio competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il dirigente/responsabile procede, ove possibile, all'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.
3. I dirigenti/responsabili di servizio effettuano tali comunicazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere redatte e, in caso di variazioni, aggiornate annualmente.

ART. 6 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente/responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'ART. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente/responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere motivatamente per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure esplicitando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il dirigente/responsabile cura l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente di tutte le decisioni dal medesimo adottate.
3. Sull'astensione dei dirigenti/responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

ART. 7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato

dall'Ente.

2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio dirigente/responsabile di servizio, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'ART. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un dirigente/responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Le segnalazioni possono pervenire per iscritto, anche tramite e-mail. Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-*bis* D.Lgs. n. 165/01. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, comunque sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, salvo sia dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione sulla sottrazione dell'anonimato del denunciante è rimessa al Responsabile anticorruzione.

ART. 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

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

2. Ciascun dipendente, ognuno per la parte di propria competenza, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta sempre la replicabilità. Salvi i casi di urgenza da cui possa derivare un danno all'ente, non è ammesso che una qualsiasi fase del procedimento sia compiuta in modo verbale senza supporto di adeguata documentazione.

4. Il dipendente segnala al proprio dirigente/responsabile di servizio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

5. Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riferimento alle comunicazioni ed alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

ART. 9 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

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

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

- b. non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'ente;
 - c. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del comune in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
- a. non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
 - b. non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - c. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
4. Nei rapporti privati il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.
5. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
- a. evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
 - b. si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del Comune;
 - c. non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione;
 - d. non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;
 - e. Informa immediatamente il responsabile del servizio di appartenenza nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

ART. 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata con impegno ed ampia disponibilità, assumendo le connesse responsabilità, nei termini e nei modi previsti e non evita i compiti assegnati scaricandoli ai propri colleghi o dilazionandone indefinitivamente i tempi di realizzazione.
2. Il dipendente segnala tempestivamente al responsabile dell'ufficio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.
3. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i dirigenti/responsabili dei servizi, il

dipendente:

- a. assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b. evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

5. Il dipendente, inoltre:

- a. rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico, o di altri sistemi in uso nel Comune;
- b. non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato dal proprio dirigente/responsabile di servizio;
- c. rispetta tutte le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio;
- d. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- e. una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal responsabile del servizio nel quale risulta incardinato;

6. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:

- a. utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;
- b. evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
- c. utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando un cd. "foglio" o "ruolino di marcia" e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

7. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:

- a. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
- b. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
- c. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
- d. non utilizza credenziali (*user-id* e *password*) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;
- e. non modifica le configurazioni *hardware* e *software* predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione;
- f. non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;

- g. non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
8. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio dirigente/responsabile:
- a. di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - b. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - c. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.
9. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto a:
- a. trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal responsabile di servizio competente;
 - b. cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel *personal computer* che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla *privacy* in seguito alla riassegnazione delle risorse ad altro dipendente.

ART. 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente risponde alle varie istanze e comunicazioni degli utenti operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il trentesimo giorno, salvo diverso termine stabilito da norma di legge o regolamento. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
2. I dipendenti addetti a servizi di *front office* (centralino, protocollo, ecc.) operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzando all'occorrenza le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
3. 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 di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
4. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
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, dei propri colleghi e dei responsabili.
6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

7. 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.

8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili 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.

9. I dirigenti/responsabili dei servizi o i dipendenti, si astengono da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione, se non preventivamente e formalmente autorizzati dall'Amministrazione e nei limiti di detta autorizzazione, solo per dare spiegazioni sui servizi resi o in occasione di nuovi servizi da erogare.

ART. 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i responsabili di settore si rinvia a quanto disposto dall'art. 13 del D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii..

2. In particolare, il responsabile di settore, all'atto della nomina, comunica al segretario comunale le eventuali 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 ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che possano porlo in conflitto con il settore che dirige o che possano essere coinvolti nelle decisioni e nelle attività del settore medesimo.

ART. 13 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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 "*Contratto concluso mediante moduli o formulari*" 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, informando per iscritto il dirigente/responsabile di servizio.

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

4. I dirigenti/responsabili di servizio effettuano le comunicazioni di cui ai commi precedenti al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. Nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, si procede con le modalità di cui agli articoli 8, commi 2 e 3, e 9, commi 2 e 3.
6. 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 responsabile dell'ufficio e il responsabile di servizio.

ART. 14 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Sull'applicazione del codice di comportamento generale e del presente Codice, vigilano i responsabili di settore per la struttura di competenza, il segretario comunale e l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ove esistente.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del codice rientrano tra le azioni previste dal piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii..
3. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ove esistente, e il Segretario Comunale oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii., cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione comunale, 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. 165/2001 e ss.mm.ii. in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione comunale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al nucleo di valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ove esistente.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del codice generale e del presente codice.

ART. 15 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili.
2. L'organo di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale, considera le violazioni del presente Codice debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale.

ART. 16 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità nonché in ragione del pregiudizio anche morale che ne deriva, le sanzioni disciplinari previsti dalle norme di legge e dai contratti di lavoro vigenti, secondo quanto disposto dall'art. 16 del Codice Generale.

ART. 17 - DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO

1. Quanto previsto per una singola procedura da seguire è da ritenersi estensibile ad altre, in quanto compatibile, al fine di raggiungere gli scopi disciplinati nel presente Codice.
2. Quando nel presente codice è indicato un preciso soggetto Responsabile, è inteso anche chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento o chi ne assume le funzioni, secondo le norme organizzative vigenti all'interno dell'Ente.
3. Le norme del presente Codice hanno efficacia applicativa fino all'emanazione di leggi comunitarie, statali, regionali o atti aventi valore ed efficacia normativa a carattere generale, che disciplinino diversamente la materia in oggetto.

ART. 18 – NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Sono abrogate le norme dei Regolamenti comunali e degli atti aventi forza analoga che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Codice.
2. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo informatico comunale.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 150/2009, il presente Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune, dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato; in quest'ultimo caso dovrà essere sostituito con la versione rinnovata e/o aggiornata.
4. Oltre a quanto previsto dal precedente comma, l'amministrazione comunale assicura la più ampia diffusione al presente codice di comportamento mediante la trasmissione e/o l'indicazione del luogo/sito dove è reperibile, a tutti i dipendenti dell'ente, ai titolari di contratti di consulenza e di collaborazione a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, nonché ai legali rappresentanti delle società controllate e ai presidenti delle istituzioni dipendenti dal Comune di Morozzo.
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" e ss.mm.ii.