



# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI** **DELL'UNIONE TERRITORIALE** **INTERCOMUNALE DEL TORRE**

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

## **ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice” integra, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.p.r. 16 aprile 2013 n. 62 di seguito denominato “codice generale”, ai cui contenuti si fa integrale rinvio.
2. Il codice è approvato con l’intento di assicurare la trasparenza, l’integrità e la legalità nelle attività dell’Ente, contrastando ogni possibile forma di corruzione e di infiltrazione criminosa e definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti a rispettare.
3. Il presente codice si applica a tutto il personale dell’ente con qualsiasi qualifica o qualunque contratto di lavoro (a tempo determinato, flessibile ed altri).
4. Le norme del presente codice si applicano altresì ai collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto od incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici e in ogni caso agli incarichi di cui agli artt. 90 e 110 del D. Lgs. 267/2000.
5. Nei confronti dei consulenti nonché dei collaboratori a qualsiasi titolo di soggetti affidatari di lavori, servizi e forniture in favore o per conto dell’Amministrazione, le norme del codice costituiscono principi generali da recepire all’interno dei singoli contratti di affidamento. A tal fine, negli atti di indizione delle procedure dirette alla stipula dei contratti in oggetto, il Titolare di Posizione Organizzativa competente inserisce apposite disposizioni e clausole sanzionatorie, di risoluzione o decadenza del rapporto per il caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
6. Il Titolare di Posizione organizzativa che ha stipulato il contratto provvede ad azionare ed applicare le clausole sanzionatorie nello stesso previste qualora riscontri la violazione o l’inosservanza delle disposizioni previste dal comma 5.

## **ARTICOLO 2 – PRINCIPI GENERALI (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa, di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza. Persegue l’interesse pubblico senza abusare della propria posizione, esercitando i propri poteri esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
2. 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
3. Il dipendente orienta l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e nello svolgimento delle attività amministrative gestisce le risorse pubbliche nella logica di contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati.



4. I rapporti tra i dipendenti devono essere improntati a criteri e comportamenti di massima correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assume comportamenti diretti a stabilire un rapporto di fiducia tra i cittadini e l'Amministrazione. Il dipendente informa l'esercizio delle funzioni e l'espletamento delle attività al principio della piena parità di condizioni, astenendosi da qualsiasi forma di discriminazione fondata sul 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 qualsiasi altro fattore discriminante.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini, garantisce l'accesso di informazioni detenute in ragione dei suoi compiti, nell'osservanza delle disposizioni di legge.
7. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
8. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
9. Il dipendente è tenuto a prestare la propria opera per tutto l'orario stabilito e deve esprimere, nell'assolvimento dei propri compiti, contributo intellettuale, spirito d'iniziativa, capacità decisionale, autocontrollo, adeguati alla qualifica funzionale di appartenenza, conformandosi all'impostazione collegiale ed interdisciplinare del lavoro. Nel rispetto dell'orario di lavoro, egli è tenuto a dedicare la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze. Egli deve impegnarsi a svolgere i propri compiti nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e deve assumere le responsabilità connesse ai propri compiti.

### **ARTICOLO 3 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
  - a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 150,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
  - b) 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;
  - c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità che siano vietati sulla base delle disposizioni del presente articolo;
  - d) al di 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 Titolare di Posizione Organizzativa affinché provveda in merito;
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;



b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

3. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **ARTICOLO 4 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)**

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare per iscritto al Titolare di posizione organizzativa dell'area in cui opera, entro dieci giorni dall'adesione, ovvero dalla pubblicazione del presente codice, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio di appartenenza o possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Tali si intendono le attività potenzialmente interessate, cointeressate o contro interessate rispetto alle tipologie di provvedimenti istruiti, emanati od eseguiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza e delle proprie mansioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici né ai sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione od esercita pressioni a tal fine, promettendo svantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. I Titolari di Posizione Organizzativa devono informare delle comunicazioni ricevute il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

### **ARTICOLO 5 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il dipendente informa il Titolare di Posizione Organizzativa dell'area di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza con soggetti privati, comunque denominati, in qualunque modo retribuiti od a titolo gratuito, 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse di cui al comma precedente deve essere data per iscritto:

a) in prima battuta, entro dieci giorni dall'approvazione del presente codice;

b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;

c) immediatamente a seguito dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

3. Il Titolare di Posizione Organizzativa deve verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro.

4. I Titolari di posizione organizzativa dovranno effettuare la comunicazione di cui al comma 1 con le modalità previste dal comma 2 e direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, che adotterà i provvedimenti più opportuni.

5. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti verranno archiviate nel fascicolo personale dei dipendenti.

### **ARTICOLO 6 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**



1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto ed immediatamente al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Titolare di Posizione Organizzativa dell'area di appartenenza, dettagliando le ragioni della necessità dell'astensione medesima.
2. Il Titolare di Posizione Organizzativa, esaminata la comunicazione, decide senza ritardo e comunque entro dieci giorni con provvedimento motivato e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento. Nelle more della decisione, il Titolare di Posizione Organizzativa può temporaneamente esentare il dipendente dalle attività per le quali è stata comunicata l'astensione.
3. Le decisioni sull'astensione vengono trasmesse in copia al dipendente interessato ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Copia del provvedimento viene altresì inviato all'ufficio personale al fine del suo inserimento nel fascicolo del dipendente.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Titolare di Posizione Organizzativa, si attua con le stesse modalità e la sua trattazione compete al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

### **ARTICOLO 7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, fermo restando l'obbligo eventuale di denuncia giudiziaria, al Titolare di Posizione Organizzativa competente per area le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni, ivi comprese eventuali situazioni di potenziale conflitto di interessi. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico e non possono riguardare lamentele di carattere personale. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate. Nei casi di comunicazione verbale il Titolare di Posizione Organizzativa competente per area ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante. Nel caso in cui il Titolare di Posizione venga a conoscenza direttamente di situazioni di illecito o conflitto di interessi, a prescindere dall'adozione degli atti di competenza, provvede altresì a relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. A seguito della segnalazione pervenuta, il Titolare di Posizione Organizzativa provvede ad adottare gli atti necessari per la tutela dell'interesse pubblico ed ha inoltre l'obbligo di segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione le suddette situazioni.
6. Il Titolare di Posizione Organizzativa competente adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e all'accesso secondo le previsioni del D. Lgs. 33/2013. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.



### **ARTICOLO 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA' (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Titolare di Posizione Organizzativa competente per area – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Titolare di Posizione Organizzativa competente per area o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Titolari di Posizione Organizzativa sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente.
6. 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 9 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione;
  - c) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione.

### **ARTICOLO 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (riferimento: artt. 11 e 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Titolari di Posizione Organizzativa competenti per area ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle aree dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Titolari di Posizione Organizzativa competenti per area devono rilevare e tenere conto – 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, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Titolari di Posizione Organizzativa competenti per area utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio, fatte salve situazioni personali di natura emergenziale comunicate previamente ai Titolari di Posizione Organizzativa di riferimento od al Segretario, nel caso dei Titolari di Posizione Organizzativa.
6. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o 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.

7. A tutti i dipendenti, durante l'orario di lavoro, è vietato accedere, se non per esigenze di servizio, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

8. Tutti i dipendenti sono tenuti a mantenere una condotta e uno stile di vita che non comprometta la sicurezza del proprio operato in servizio. Durante l'orario di lavoro, e anche al di fuori di esso se in grado di produrre conseguenze sullo stato del lavoratore in orario di lavoro, il consumo di sostanze alcoliche e psicotrope è severamente vietato.

### **ARTICOLO 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.

2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è comunque l'obbligo di rispondere agli utenti con tempestività.

3. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più accurata e tempestiva possibile, privilegiando le forme di comunicazione più moderne messe a disposizione dall'Amministrazione e comunque con modalità tali da garantire il rispetto dei termini di procedimento e le disposizioni di legge.

4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
- b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
- c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi;
- d) non intrattengono rapporti con gli organi di informazione sugli argomenti istituzionali, rapporti di competenza degli organi politici;
- e) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio, fatti salvi i diritti sindacali.

5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente oppure alle competenti strutture informative. Le richieste formali pervenute per errore devono essere trasmesse all'ufficio competente.

6. I dipendenti ed i Titolari di Posizione Organizzativa che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

### **ARTICOLO 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.

2. Le comunicazioni previste dal comma 3 del citato articolo 13 sono effettuate al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico o entro dieci giorni dal loro verificarsi.

4. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro dieci giorni dalla comunicazione dell'approvazione del presente codice.



5. I Titolari di Posizione Organizzativa competenti per area consegnano copia della dichiarazione dei redditi entro trenta giorni dalla presentazione della stessa all'amministrazione finanziaria.
6. I Titolari di Posizione Organizzativa competenti per area devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti, in applicazione delle specifiche disposizioni contenute nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. In particolare, prima del rilascio del nulla osta, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
7. I Titolari di Posizione Organizzativa favoriscono l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori tenendo conto tra l'altro, nella ripartizione dei carichi di lavoro, di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.
8. I Titolari di Posizione Organizzativa hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni. Il Responsabile di Posizione Organizzativa ha, inoltre, l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

### **ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI (riferimento: art. 14, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 14 del codice generale.
2. Il dipendente che si trovi nei casi regolati dai commi 1, 2 e 3 del succitato articolo 14 procederà immediatamente ad informare per iscritto di un tanto il Titolare di Posizione Organizzativa competente per area ed ad inviare copia della nota informativa all'Ufficio personale, per l'inserimento della stessa nel fascicolo personale.
3. Il Titolare di Posizione Organizzativa procederà ai sensi del comma 1, informando però il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Il Titolare di Posizione Organizzativa che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione comunale, deve tempestivamente informare per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione, relazionando in merito all'accaduto.

### **ARTICOLO 14 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' 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.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Titolari di Posizione Organizzativa nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio personale.
3. L'Organismo di valutazione controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Titolari di posizione organizzativa, i cui risultati vanno considerati anche in sede di formulazione di proposta di valutazione annuale.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati



all'Organismo di valutazione nonché all'ufficio personale affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

5. I Titolari di Posizione Organizzativa, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e l'ufficio personale, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

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

### **ARTICOLO 15 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare ed integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCRL vigenti.

### **ARTICOLO 16 – 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; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.