

# **Comune di Chiuppano**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**

## **INDICE**

ART. 1 OGGETTO

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 3 FINALITA'

ART. 4 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

ART. 6 ASTENSIONE

ART. 7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 8 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

ART. 9 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

ART. 10 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

ART. 11 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

ART. 12 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART. 13 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

ART. 14 VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

ART. 15 ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

## **ART. 1 OGGETTO**

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche e definisce le regole comportamentali che tutti i dipendenti devono osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è parte integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

## **ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Chiuppano con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato e al personale in posizione di comando presso il Comune.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari 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.
3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, nei capitolati d'appalto di forniture, servizi o lavori, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, oltre che del D.P.R. n. 62/2013.
4. Ciascun Responsabile di Servizio conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Chiuppano, da parte dei collaboratori esterni.

## **ART. 3 FINALITA'**

1. 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.
2. Il presente Codice, in particolare, vuole rafforzare i seguenti obblighi:
  - a) servire il pubblico interesse e agire esclusivamente con tale finalità;
  - b) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa, 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;
  - c) garantire la massima collaborazione 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;
  - d) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà verso i colleghi e i collaboratori

## **ART. 4 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'**

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

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

3. 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. 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.

5. Qualora la restituzione non risulti possibile il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevuti, nel corso di un anno solare, che qualora ripetuti verranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito.

7. In deroga a quanto stabilito dal precedente comma 6 del presente articolo, sarà possibile per ogni dipendente accettare regali da altri dipendenti del comune di Chiuppano anche di valore superiore ad € 100,00 in occasione di particolari circostanze della vita personale e lavorativa di ciascuno (a titolo esemplificativo e non esaustivo: conseguimento di titoli di studio, matrimonio, nascita del figlio, pensionamento...). In tal caso, a prescindere dal valore del regalo, il contributo economico di ciascun dipendente finalizzato all'acquisto del regalo stesso non potrà essere superiore ad € 20,00.

Qualora invece il regalo o altra utilità provenga da soggetti diversi dai dipendenti del Comune di Chiuppano, qualora detto regalo sia fatto in occasione di una delle circostanze pocanzi emarginate, non potrà superare il valore di € 50,00; in tal caso la verifica del valore sarà effettuata sul singolo regalo.

In entrambe le fattispecie di deroga alla disposizione generale di cui al comma 6 e disciplinate dal presente comma 7, il valore dei regali ricevuti per le specifiche circostanze in parola non concorrerà al raggiungimento del valore massimo di € 100,00.

8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di qualsiasi natura e forma giuridica, anche a titolo gratuito, da soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio, o, nel caso di responsabile del servizio, al servizio di appartenenza, con particolare riferimento ai seguenti casi:

- a) affidamento di appalto di fornitura, servizio o lavori;
- b) affidamento di concessione di servizi o di lavori;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- d) rilascio di autorizzazioni o concessioni.

9. Il divieto di cui al comma precedente si applica anche se il dipendente non sia stato responsabile del procedimento amministrativo o non abbia assunto il provvedimento finale.

10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i Responsabili

dei servizi, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione vigila sul rispetto delle disposizioni del presente articolo da parte dei responsabili dei servizi.

#### **ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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 o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".
2. Nella fase di prima applicazione, tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice.
3. Relativamente all'appartenenza ad associazioni e organizzazioni che dovesse verificarsi successivamente alla scadenza del termine di cui al precedente comma, sempreché si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio, è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione l'obbligo di comunicazione entro 30 giorni dall'adesione.
4. Il dipendente non costringe né fa in alcun modo pressione sui colleghi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per sollecitare l'adesione ad associazioni e organizzazioni di qualsiasi tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **ART. 6 ASTENSIONE**

1. I soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad astenersi dal prendere decisioni o comunque dallo svolgere attività inerenti le loro mansioni quando si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale e anche di natura non patrimoniale, con loro interessi personali o del coniuge, dei parenti ed affini entro il secondo grado, dei conviventi.
2. Anche al di fuori dei casi di conflitto di interessi, sussiste a carico dei soggetti destinatari del Codice il medesimo dovere di astensione di cui al comma precedente quando le decisioni o le attività possano coinvolgere loro interessi o interessi degli altri soggetti elencati nel successivo art. 7 e, comunque, sussiste quando esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile del servizio, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, indicandone le ragioni.
4. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione dei Responsabili dei servizi decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. Il Regolamento interno di organizzazione degli uffici e dei servizi disciplina la materia relativa agli incarichi extra-istituzionali, in adempimento a quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 120/2012.
6. Come previsto dal Piano nazionale Anticorruzione (allegato 1, B.10.), il Regolamento interno di organizzazione degli uffici e dei servizi detta le direttive interne affinché sia data applicazione alla disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001.

#### **ART. 7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. I soggetti destinatari del Codice rispettano le prescrizioni contenute nel Piano

triennale di prevenzione della corruzione.

2. A tale scopo:

a) collaborano con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione al fine della predisposizione e/o aggiornamento del Piano;

b) attuano o concorrono ad attuare le misure organizzative previste dal Piano, ognuno per quanto di competenza;

c) segnalano al proprio responsabile del servizio eventuali situazioni di illecito all'interno dell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza e, in ogni caso, ritenute rilevanti ai fini del presente articolo. In quest'ultimo caso il Responsabile del servizio è tenuto ad inoltrare, senza indugio, la segnalazione ricevuta al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. La segnalazione da parte di un responsabile di servizio o la segnalazione da parte di dipendenti, collaboratori esterni o incaricati a carico del proprio responsabile di servizio, viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione tramite nota o e mail all'indirizzo del Responsabile stesso .

4. In ogni caso rimane fermo, per tutti i soggetti coinvolti, l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi in cui si ravvisino gli estremi di una condotta penalmente rilevante.

5. Sia i Responsabili dei servizi che il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e vigilano affinché lo stesso non sia sottoposto ad attività discriminatoria a seguito della segnalazione.

## **ART. 8 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. I soggetti destinatari del Codice rispettano le prescrizioni contenute nel Programma Triennale della trasparenza, quale sezione del Piano di prevenzione della corruzione,

2, Gli stessi soggetti assicurano inoltre l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le Pubbliche Amministrazioni secondo le vigenti normative, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Il Responsabile del servizio competente assicura il rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati sensibili oggetto di pubblicazione.

3. Sul sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", vengono pubblicati i procedimenti amministrativi di competenza di ciascuna area nonché tutti gli elementi richiesti dall'art. 35 del D.Lg.s 33/2013.

4. Ciascun dipendente deve attenersi a quanto previsto per il singolo procedimento (tempi e modalità).

5. Ogni responsabile del servizio assicura la tracciabilità dei procedimenti per i quali ha competenza e dei relativi processi decisionali che hanno dato luogo al provvedimento finale.

6. In ogni provvedimento deve essere chiaro:

- il percorso logico attinente alla struttura del provvedimento: premessa, richiami giuridici, motivazione, dispositivo;

- il percorso decisionale: successione cronologica dei documenti ed atti del procedimento nonché dei provvedimenti endoprocedimentali.

7. I soggetti destinatari del Codice assicurano la replicabilità dei processi decisionali cui concorrono, cosicché fattispecie analoghe vengono definite in maniera analoga. A tale scopo assicurano la conservazione e l'accessibilità documentale, soprattutto a beneficio degli eventuali soggetti che subentrano nelle medesime competenze a seguito di rotazione del personale interno o conferimento di nuovo incarico o aggiudicazione a diverso appaltatore.

## **ART. 9 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati o con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative

con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie.

2. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, 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.

3. Inoltre, il dipendente non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, quando gli stessi possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi.

#### **ART. 10 COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. In merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il responsabile del servizio ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

3. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro neanche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; in tali casi, il dipendente è, comunque, tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

4. Il dipendente è tenuto ad attenersi alla disciplina dell'orario di lavoro e di servizio stabilito presso l'Ente e alle disposizioni date dal responsabile del servizio.

5. Il dipendente deve astenersi dall'effettuare telefonate o comunque deve interrompere telefonate (fatte esclusivamente con il proprio telefono cellulare) o altre comunicazioni o conversazioni personali in presenza di utenti, cittadini, fornitori e comunque soggetti terzi rispetto all'amministrazione. Inoltre, il dipendente non può mettere in attesa il responsabile del servizio o altri dipendenti o amministratori per portare a termine telefonate o altre comunicazioni o conversazioni personali, fatti salvi i casi di emergenza.

6. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

7. Il dipendente non utilizza per scopi personali il telefono d'ufficio e il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non per motivi imprescindibili.

8. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

9. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al proprio responsabile del servizio, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo la disciplina legislativa e regolamentare vigente in materia

10. E' a carico di ciascun responsabile del servizio la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura) segnalando, qualora se ne ravvisi l'obbligo, i comportamenti scorretti all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari.

#### **ART. 11 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Ogni soggetto destinatario del presente Codice, nei rapporti con il pubblico,

consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o mediante altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà di linguaggio e cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione.

3. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce direttamente le spiegazioni che gli siano richieste e rinvia al proprio responsabile eventuali domande sul comportamento di altri colleghi. Nella trattazione dei procedimenti, egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che compromettano l'immagine dell'Amministrazione. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato dal proprio responsabile del servizio o, in assenza, dal Responsabile della Trasparenza. Il dipendente tiene comunque informato il proprio responsabile del servizio o, in assenza, il Responsabile della Trasparenza, circa i propri rapporti con gli organi di stampa. Il responsabile del servizio a sua volta può essere autorizzato dal Sindaco o dal Responsabile della Trasparenza.

5. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa compromettere l'indipendenza e/o l'imparzialità dell'azione amministrativa.

6. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

7. Il dipendente rispetta gli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nella Carte dei Servizi. Egli provvede ad assicurare la continuità del servizio e fornisce ai cittadini informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

#### **ART. 12 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. Ai responsabili dei servizi, oltre alle altre disposizioni del presente Codice e di quelle dallo stesso richiamate, si applicano specificatamente le disposizioni contenute nell'art. 13 del Codice Generale per i dirigenti

2. Il comma 3 del predetto art. 13 stabilisce l'obbligo preventivo di comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse nascenti da partecipazioni azionarie, da altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi e in ordine all'esistenza di parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio di loro diretta responsabilità o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti il medesimo Servizio.

3. Tali comunicazioni devono essere effettuate per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione successivamente al provvedimento di individuazione quale responsabile del servizio; in particolare la comunicazione dovrà essere effettuata a conclusione della relativa procedura selettiva, ma prima del decreto sindacale di conferimento per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. n. 267/2000 o comunque prima dell'effettiva assunzione dell'incarico per il restante personale.

4. In via transitoria, in fase di prima applicazione del presente Codice, le comunicazioni previste dal presente articolo devono essere effettuate dai soggetti già incaricati entro 30 giorni dalla entrata in vigore dello stesso Codice.



5. I Responsabili dei servizi hanno l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

6. In sede di valutazione della performance individuale del personale dipendente i Responsabili dei servizi tengono conto delle eventuali deviazioni dalla 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, tenendo anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.

### **ART. 13. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. I soggetti destinatari del presente Codice si astengono dal concludere o dal partecipare alla conclusione e/o all'esecuzione di contratti di appalto, finanziamento o assicurazione, se nel biennio precedente abbiano stipulato i medesimi contratti con la medesima controparte a titolo privato o, comunque, quando dalla controparte abbiano ricevuto utilità.

2. I medesimi soggetti se concludono contratti, accordi o altri negozi a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbiano concluso contratti di appalto, finanziamento o assicurazione per conto del Comune, ne informano per iscritto il responsabile del servizio. Se si tratta di un responsabile del servizio, egli ne informa il Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Agli atti dell'Ufficio competente alla stipulazione del contratto in questione, all'interno della documentazione attinente l'aggiudicazione o l'affidamento del contratto, deve essere mantenuto il verbale di astensione.

### **ART. 14 VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale in materia di vigilanza, di monitoraggio e attività formative, spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- a) la predisposizione del codice di Comportamento e sue modifiche ed aggiornamenti;
- b) la verifica annuale del livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo e i servizi in cui sono state commesse le violazioni accertate e sanzionate;
- c) provvedere alla comunicazione dei dati di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), ai sensi dell'art. 54 co. 7 D.Lgs. 165/2001;
- d) assicurare che i dati di cui al punto b) siano tenuti in considerazione in sede di aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento;
- e) controllare il rispetto del Codice di Comportamento e l'effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
- f) segnalare, nei casi previsti, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le violazioni accertate;
- g) segnalare alle autorità competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
- h) curare la formazione sul tema.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis e ss del D.Lgs. 165/2001;
- b) supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- c) supporta i Responsabili dei servizi nell'attività di vigilanza sull'attuazione effettiva del presente Codice.

3. Spettano all'Organismo di Valutazione i seguenti compiti, come precisato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) con deliberazione 75/2013:

- a) rilascio del parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento e sulle successive modificazioni o aggiornamenti, volto a verificare che il Codice sia

- conforme alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.);
- b) coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili dei servizi e dagli incaricati di posizione organizzativa;
  - c) vigilanza sull'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento.

#### **ART. 15 ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Il Codice è adottato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, previo parere dell'Organismo di Valutazione.
2. Prima della sua approvazione, la bozza è inviata ai Responsabili dei servizi nonché pubblicata sul sito istituzionale del comune al fine della consultazione da parte degli stakeholders che possono dare suggerimenti ed indicazioni.
3. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa deliberazione di approvazione.
4. Il Codice, una volta entrato in vigore, sarà pubblicato sul sito istituzionale nella adeguata sezione di "Amministrazione trasparente" e trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).
5. La stessa procedura di pubblicità si applica nel caso di modifiche.