



COMUNE DI LARIANO
(Provincia di Roma)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5 D. Lgs. n. 165/2001 -

Indice

- Art. 1 - Disposizioni generali
- Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione
- Art. 3 - Finalità
- Art. 4 - Obblighi generali
- Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari
- Art. 8 - Obbligo di astensione
- Art. 9 - Prevenzione della corruzione
- Art. 10 - Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art. 11 - Trasparenza
- Art. 12 - Tracciabilità
- Art. 13 - Titolari di posizione organizzativa
- Art. 14 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 18 - Vigilanza e controlli
- Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 20 - Disposizioni finali

Art. 1 - Disposizioni generali

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", in applicazione dell'art. 54 del DLgs. n. 165/2001, come riformulato dall'art. 1 comma 44 della L. n.190/2012, costituisce integrazione, specificazione ed applicazione concreta delle previsioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013, di seguito denominato "Codice generale", che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

2. Il presente codice è misura fondamentale di prevenzione della corruzione, e pertanto costituisce, unitamente al Codice Generale approvato con DPR n. 62/2013, strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione.

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice si applica a:

a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.

b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

c) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione

2. Al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro alle dipendenze del Comune di Lariano il lavoratore deve attestare di aver preso visione del Codice pubblicato sul sito istituzionale.

3. Nei bandi o avvisi di procedure selettive per l'individuazione di collaboratori o consulenti esterni, a qualsiasi titolo, e nei relativi contratti o convenzioni, nei bandi o avvisi di gara, di qualsiasi tipologia, per l'appalto di forniture, servizi o lavori e nei relativi capitolati speciali e contratti e nelle convenzioni o protocolli d'intesa o altra tipologia di accordi con associazioni o organizzazioni per lo svolgimento di attività per conto del Comune deve essere prevista espressamente l'osservanza del presente Codice di comportamento nonché la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice. I singoli contratti o convenzioni o protocolli d'intesa o altra tipologia di accordi disciplinano la procedura di accertamento e contestazione della violazione e i casi in cui quest'ultima, per la sua particolare lievità, può dar luogo semplicemente all'irrogazione di una penale da detrarsi sul pagamento della prima fattura o parcella o nota spese emessa successivamente all'accertamento. Tale differenziazione è rimessa alla valutazione del Responsabile di Area competente, avuto riguardo alla tipologia di attività che il terzo svolge e di obblighi che lo stesso assume nei confronti dell'Ente e alle responsabilità connesse.

4. Le norme del presente codice, si estendono per quanto compatibili, ai soggetti controllati o partecipati dal Comune di Lariano.

Art. 3 - Finalità

1. Il presente Codice rappresenta uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione, assicurare un livello ottimale di funzionamento dell'apparato organizzativo e per prevenire il pericolo di pregiudizi all'immagine del Comune di Lariano.

2. Esso, in particolare, vuole rafforzare i seguenti obblighi:

- servire il pubblico interesse e agire esclusivamente con tale finalità
- coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi
- garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e la correttezza nei loro confronti
- garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi e i collaboratori

Art. 4 - Obblighi generali

Tutti i soggetti di cui all'art. 2 del Codice sono tenuti:

- a) ad osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
- b) a svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui é titolare
- c) a rispettare altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza
- d) ad agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- e) a non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio,
- f) a evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti
- g) a evitare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente
- h) a esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e in particolare a seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- i) ad assicurare, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, 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

- l) a dimostrare 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.
- m) non assumere atteggiamenti e/o comportamenti che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o, comunque, provocare ad essa discredito, anche nei rapporti privati

Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità

1. I soggetti destinatari del Codice non sollecitano e comunque non accettano benefici di alcun genere, dono o altra utilità, né per sé né per altri, neanche sotto forma di sconto, quale corrispettivo per lo svolgimento delle attività d'ufficio da parte dei terzi interessati all'esito dell'attività in questione.
2. Al di fuori del caso di cui al comma precedente i soggetti destinatari del Codice possono accettare benefici, doni o altre utilità nei limiti delle normali relazioni di cortesia e della prassi invalsa nel Comune purché entro il limite di valore di 150 (centocinquanta) euro. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.
3. Benefici, doni o altre utilità di valore superiore a quello indicato al comma precedente o ricevuti nell'ipotesi di cui al comma 2 e che non sia stato concretamente possibile rifiutare immediatamente, devono essere restituiti o devoluti all'amministrazione per finalità istituzionali.
4. Le previsioni dei commi precedenti si estendono ai benefici, doni o altre utilità offerti o materialmente elargiti dagli stessi dipendenti, collaboratori o consulenti del Comune ai propri superiori o referenti.
5. I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da parte di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di loro appartenenza. Per privati aventi interesse economico significativo devono intendersi:
 - coloro che hanno intrattenuto rapporti di carattere negoziale, di qualsiasi natura, con l'ufficio di appartenenza del dipendente
 - coloro che sono stati destinatari dell'esercizio di poteri autorizzativi, concessori o abilitativi da parte dell'ufficio di appartenenza del dipendente
 - coloro che hanno ricevuto sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere dall'ufficio di appartenenza del dipendente.
7. La violazione del presente articolo, fatta salva la responsabilità penale, civile amministrativa e contabile, è fonte di responsabilità disciplinare.
8. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, qualora concorrano la modicità del valore del regalo o altre utilità e l'immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività pubblica.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Pur nel rispetto del diritto di associazione, i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo comunicano al proprio Responsabile, entro 7 giorni, l'iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con l'ambito di attività dell'ufficio cui sono assegnati, a prescindere dal loro eventuale carattere riservato. E' fatta eccezione per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
2. I Responsabili di Area effettuano tale comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. In via transitoria, in fase di prima applicazione del Codice, tali comunicazioni devono essere effettuate dai soggetti già alle dipendenze del Comune, già incaricati o che già svolgono, a qualsiasi titolo, attività per conto del Comune entro 20 giorni dalla sua entrata in vigore.
4. I dipendenti non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assunzione, informa per iscritto il proprio responsabile 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:
 - 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. In via transitoria, in fase di prima applicazione del Codice, tali comunicazioni devono essere effettuate dai soggetti già alle dipendenze del Comune, già incaricati o che già svolgono, a qualsiasi titolo, attività per conto del Comune entro 20 giorni dalla sua entrata in vigore.
3. Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di un conflitto di interesse, anche potenziale, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o a svolgere attività inerenti le sue mansioni.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. I soggetti destinatari del presente Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui gli stessi o i coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non

riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. I soggetti destinatari del presente codice si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide, per iscritto, il responsabile dell'ufficio di appartenenza, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente stesso. Sull'astensione dei responsabili decide il segretario generale.

3. Dell'astensione viene redatto verbale scritto.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. I soggetti destinatari del Codice rispettano le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. A tale scopo collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richiesti e di cui sono in possesso o che sono in grado di reperire al fine della predisposizione e/o aggiornamento del Piano; attuano o concorrono ad attuare le misure organizzative previste dal Piano, ognuno per quanto di competenza; segnalano al proprio Responsabile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza e, in ogni caso, ritenute rilevanti ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale.

Art. 10 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio responsabile, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 11 - Trasparenza

1. I soggetti destinatari del Codice rispettano le prescrizioni contenute nel Programma Triennale della trasparenza, essendo tale Programma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Particolare attenzione deve essere data alla tempestività e completezza delle pubblicazioni.

2. Il Responsabile di Area competente assicura il rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati pubblicati, specie nel caso di pubblicazione non obbligatoria.

Art. 12 - Tracciabilità

1. Ogni Responsabile di Area assicura la tracciabilità dei procedimenti per i quali ha competenza e dei relativi processi decisionali che hanno dato luogo al provvedimento finale. La tracciabilità si realizza da un lato tramite esplicitazione, nei provvedimenti, del percorso logico (attinente alla struttura del provvedimento: premessa, richiami giuridici, motivazione, dispositivo) e decisionale (successione cronologica dei documenti ed atti del procedimento, dei provvedimenti endoprocedimentali) dall'altro tramite conservazione documentale e accessibilità di atti, documenti e provvedimenti richiamati.

2. I soggetti destinatari del Codice privilegiano la conservazione in formato elettronico dei fascicoli e ne consentono la consultazione con questa modalità da parte dei soggetti esterni, tranne i casi di oggettiva impossibilità. I Responsabili di Area attuano tutte le misure organizzative idonee a facilitare la creazione di archivi informatizzati, a potenziare le comunicazioni tramite posta elettronica, anche tra gli stessi Uffici comunali, a diminuire progressivamente l'utilizzo della carta.

3. 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, conferimento di nuovo incarico o aggiudicazione a diverso appaltatore.

Art. 13 - Titolari di posizione organizzativa

1. Ai Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, 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.

2. Le comunicazioni previste dal comma 3 del predetto art. 13 - in ordine alle partecipazioni azionarie, agli 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 l'Area di sua diretta Responsabilità o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti la medesima Area - devono essere effettuate al Responsabile della prevenzione della corruzione successivamente al provvedimento di individuazione quale Responsabile di Area a conclusione della relativa procedura selettiva e prima del decreto sindacale di conferimento per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. n. 267/2000, successivamente al decreto sindacale di conferimento e prima dell'effettiva assunzione dell'incarico per il personale dipendente.

3. Annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'IRPEF.

4. In via transitoria, in fase di prima applicazione del Codice, le comunicazioni previste dai commi 2 e 3 del presente articolo e del comma 3 del citato art. 13 del Codice Generale devono essere effettuate dai soggetti già incaricati entro 20 giorni dalla sua entrata in vigore.

5. Il titolare di p.o. 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.

6. In particolare, il titolare di posizione organizzativa è tenuto:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a controllare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e la ripartizione dei carichi di lavoro, nonché la vigilanza sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti, l'uso dei permessi di astensione e la corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti
- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;
- a evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;
- a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

7. Il titolare di p.o. 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 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.

Art. 14 - 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 nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Lariano da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

Art. 15 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i soggetti cui si applica il presente codice, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. I dipendenti durante lo svolgimento del servizio sono tenuti:

- ad utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi
- ad utilizzano 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
- ad utilizzare 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.

Art. 16 - Rapporti con il pubblico

1. I dipendenti in rapporto con il pubblico si fanno 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, operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile.

Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

2. Il dipendente, 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.

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, di altri colleghi o superiori.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto 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 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.

Art. 17 - 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. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale che intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Lariano, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Lariano; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

3. E' fatto divieto ai dipendenti di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).

4. Nel caso in cui il Settore di appartenenza concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali il dipendente abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il medesimo si astiene dal partecipare alle attività relative all'affidamento e/o all'esecuzione del contratto, informando immediatamente per iscritto il proprio responsabile.

5. Viceversa nel caso in cui il dipendente concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari), 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 immediatamente per iscritto il proprio responsabile

6. Il responsabile che riceve la dichiarazioni di cui ai precedenti commi avrà cura di trasmetterne tempestivamente copia al Servizio Personale per l'acquisizione al fascicolo del dipendente.

Art. 18 - Vigilanza e controlli e attività formativa

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

2. I Responsabili di Area vigilano sul comportamento tenuto in servizio dal personale dipendente loro assegnato, dai collaboratori e incaricati esterni che agli stessi fanno capo, con particolare riferimento al comportamento con il pubblico, al rispetto dell'orario di lavoro e di servizio, al corretto utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie assegnate all'Ufficio di competenza. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ogni Responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione del presente Codice e del Codice Generale da parte del personale assegnato.

3. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando, ad esempio, il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Il Responsabile, inoltre, provvedendo alla comunicazione di tali dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia del codice, ne dà pubblicità sul sito istituzionale, utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte. Tra i generali poteri di segnalazione del Responsabile rientra, altresì, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di attivare, in raccordo con l'UPD, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5. L'OIV, anche 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.

6. 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

Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, punibile ai sensi dell'art. 16 del Codice generale. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà

luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa é fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 20 - Disposizioni finali

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento;

3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.