



# **COMUNE DI BARDONECCHIA**

PROVINCIA DI TORINO

---

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

### **DEL COMUNE DI BARDONECCHIA**

**AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001.**

Primo aggiornamento

**Approvato con D.G.C. N. 10 del 29/01/2014**

**Primo aggiornamento approvato con D.G.C. n. 6 del 30/01/2018**

## INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Art. 2 - Principi generali

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 6 - Obbligo di 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 funzionari responsabili di posizione organizzativa

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

## **TESTO AGGIORNATO**

### **ART. 1**

#### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE, AMBITO DI APPLICAZIONE E DIFFUSIONE.**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta, già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n.62/2013) che i dipendenti del Comune di Bardonecchia sono tenuti ad osservare.

2. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Segretario Comunale, ai Responsabili di Posizione Organizzativa ed al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze del Comune, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo e al personale temporaneo che presta servizio presso il Comune per conto di Agenzie di somministrazione di lavoro temporaneo (c.d. lavoratori interinali).

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai seguenti soggetti:

- a) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, a tutti i liberi professionisti incaricati dall'Amministrazione;
- b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;
- c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano lavori in favore dell'amministrazione.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi sono inserite, a cura dei responsabili, apposite disposizioni e specifiche clausole di risoluzione e decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, tra cui in particolare: *“ l'inosservanza delle norme di cui agli artt. 3,5,6,9 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bardonecchia comporta la risoluzione del rapporto instaurato e la conseguente decadenza del soggetto incaricato”*.

3. I soggetti controllati o partecipati dal Comune di Bardonecchia, ai sensi di quanto disposto dalle linee guida Anac, sono tenuti ad adottare il codice di comportamento, attribuendo particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice adottato ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente a quanto previsto dal presente codice, e in caso di inosservanza delle sue disposizioni potranno essere adottate le conseguenti misure disciplinari, ferma restando la loro natura privatistica.

### **ART. 2**

#### **PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente osserva la Costituzione italiana, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale..

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente nell'ambito delle proprie competenze e delle direttive dell'Ente, non aggrava i procedimenti richiedendo adempimenti ulteriori rispetto a quelli strettamente indispensabili ed applica ogni misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite.

7. Il dipendente ispira il proprio comportamento alla massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni tra aree e 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.

8. Il dipendente è responsabile delle risorse strumentali assegnate e ne è responsabile per l'utilizzo anche da parte di terzi; deve custodire la propria strumentazione in modo appropriato e diligente, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento all'Ente.

### **ART. 3**

#### **REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ'**

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 150,00, anche sotto forma di sconto.
3. 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 devoluzione ai fini assistenziali ed istituzionali.
4. 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 significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono:
  - a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
  - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di Posizione Organizzativa. La vigilanza sul Segretario Comunale compete al Sindaco e alla Giunta Comunale

#### **ART. 4**

### **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo 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" né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali..
2. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni ~~(da trasmettere unicamente nel caso 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 che deve provvedervi tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dalla adesione, senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Nei casi di nuova assunzione o di mobilità in ingresso, sarà il competente responsabile a dover richiedere tale dichiarazione.
3. Il Responsabile di Servizio, destinatario della dichiarazione di cui sopra, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 6, e in tal caso, propone le sue valutazioni alla Giunta Comunale per le conseguenti deliberazioni. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei Responsabili di Servizio, dal Segretario, di concerto con il responsabile dell'ufficio del personale e, nei confronti del Segretario, dal Sindaco e dalla Giunta comunale.
4. Il dipendente non costringe né fa in alcun modo pressione sui colleghi o sugli utenti dei servizi o sugli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **ART. 5**

### **COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013. Pertanto:
- Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione, informa per iscritto il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane di tutti i rapporti di collaborazione suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni,

precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle pratiche e attività a lui affidate.

2. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'Amministrazione.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici. La valutazione circa la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse dovrà anche essere fatta in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi, extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, e dallo specifico regolamento comunale

4. Il rispetto delle situazioni di assenza conflitto di interesse dovrà essere garantito anche da parte di collaboratori esterni, professionisti e componenti di commissione nominati dalla Amministrazione. A tal fine i Responsabili di Servizio interessati dovranno obbligatoriamente acquisire, da parte dei collaboratori esterni, specifica dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, e assenza di situazioni di conflitti interesse.

## **ART. 6**

### **OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa, i Responsabili di Procedimento e coloro che sono tenuti a rilasciare pareri endo-procedimentali che si trovino in situazione di obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013) comunicano tale situazione, in forma scritta e motivata entro due giorni lavorativi dall'insorgere del conflitto d'interesse, anche potenziale, al Segretario Comunale se trattasi di Responsabili di Posizione Organizzativa e a questi ultimi se trattasi dei rispettivi dipendenti.

2. Il Segretario Comunale per i Responsabili e questi ultimi per i restanti dipendenti, se riconoscono valide le motivazioni addotte nella comunicazione di obbligo di astensione, dovranno provvedere tempestivamente a nominare un sostituto per l'intera durata del procedimento.

3. Copia delle comunicazioni e dei provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono trasmessi entro trenta giorni al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni sull'obbligo di astensione anche al fine di valutare l'opportunità di proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio in relazione alla frequenza delle comunicazioni.

## **ART. 7**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Comune. In particolare questi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Segretario Comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni

contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione; oltre che il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

2. Il dipendente inoltre segnala in via riservata al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni situazione ritenuta rilevante ai fini di cui al presente articolo.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati, adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. La tutela della riservatezza della segnalazione va assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i., come disposto dall'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001, modificato dalla legge 179 del 30/11/2017 e secondo quanto stabilito nelle linee guida della Anac in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti .

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità'.

## **ART. 8**

### **TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

1. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune, secondo le disposizioni normative vigenti e secondo quanto riportato nel PTPCT- Allegato 1), prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, aggiornamento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
2. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta diligentemente le procedure previste e le previsioni contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed è tenuto a pubblicare sul sito istituzionale del Comune, alla apposita sezione Amministrazione Trasparente le informazioni, i dati e gli atti obbligatori e necessari per la completa attuazione degli obiettivi di trasparenza.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo capaci di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti, che consentano in ogni caso la replicabilità.
4. E' dovere del dipendente individuato nell'allegato al PTPCT quale Responsabile della pubblicazione di inserire e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

## **ART. 9**

### **COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare un danno d'immagine all'Amministrazione.

## **ART. 10**

### **COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

1. Il dipendente svolge l'attività di lavoro assegnata con impegno, disponibilità, tempestività e rigore, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto ed alle responsabilità affidategli. Il dipendente adempie le proprie competenze nel modo più semplice ed efficiente, assume le responsabilità connesse ai propri compiti e salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, rispettando le competenze e la distribuzione di ruoli e incarichi all'interno dell'ufficio.
2. Il dipendente segnala tempestivamente al responsabile del servizio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti.
3. Il dipendente è tenuto a conoscere la normativa, le direttive, le circolari, le disposizioni di servizio e le procedure operative dell'Ente e ad applicarle con il grado di diligenza richiesto dal relativo profilo professionale.
4. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i responsabili, anche di altre aree, il dipendente:
  - a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. Il dipendente, inoltre:
  - a) rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico;
  - b) rispetta tutte le disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, maternità, congedi, ferie, permessi, aspettative, dimissioni dal servizio;
  - c) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalle vigenti norme di legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi di comparto;



7. Il dipendente deve avere cura della strumentazione e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
  - a) utilizza con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
  - b) evita qualsiasi utilizzo improprio o non corretto degli stessi.
8. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).
9. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

## **ART. 11**

### **RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde tempestivamente alla corrispondenza e ai messaggi di posta elettronica, assicurando, anche rispetto alle chiamate telefoniche, la maggiore completezza ed accuratezza possibile. 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.
2. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
3. 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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

## **ART. 12**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I FUNZIONARI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. In merito alle disposizioni particolari per funzionari responsabili di posizione organizzativa, si fa riferimento interamente alle disposizioni dell'art. 13 del DPR n. 62/2013.
2. I responsabili hanno inoltre 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, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

## **ART. 13**

### **CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

0. In materia di contratti ed altri atti negoziali si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art.14 del D.P.R. n. 62/2013. Rimarcando tuttavia l'obbligo per il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, di informare immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **ART 14**

### **VIGILANZA, CONTROLLO, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, il Segretario dell'Ente, le posizioni organizzative delle rispettive aree e l'ufficio procedimenti disciplinari.

3. Il Segretario dell'Ente quale Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice di Comportamento, di cui al D.P.R. 62/2013, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio.

3. Ai dipendenti dell'Amministrazione sono rivolte attività formative in materia di corruzione, trasparenza ed integrità così da conseguire una piena conoscenza anche del codice di comportamento.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **ART. 15**

### **RESPONSABILITA' CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. In merito alle disposizioni relative alla violazione degli obblighi previsti del presente codice, si fa riferimento interamente alle disposizioni dell'art. 16 del DPR n. 62/2013.