



## COMUNE DI RIOMAGGIORE

# CODICE DI COMPORAMENTO

Approvato con deliberazione GC n. 84 del 16.12.2013

### INDICE

- art. 1 – Norme di principio
- art. 2 – Doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta
- art. 3 – Clausole contrattuali
- art. 4 – Regali, compensi e altre utilità
- art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- art. 7 – Obbligo di astensione
- art. 8 – Prevenzione della corruzione
- art. 9 – Trasparenza e tracciabilità
- art. 10 – Comportamento nei rapporti privati
- art. 11 – Comportamento in servizio
- art. 12 – Rapporti con il pubblico
- art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili incaricati di posizione organizzativa (Responsabili di Area)
- art. 14 – Contratti e altri atti negoziali
- art. 15 – Sanzioni e procedure disciplinari
- art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- art. 17 – Collegamento a valutazione e performance
- art. 18 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice
- art. 19 – Pubblicità e disposizioni finali
- art. 20 – Decorrenza

## Art. 1 Norme di principio

1. Il presente Codice di comportamento costituisce ulteriore normativa di dettaglio rispetto ai contenuti di carattere generale statuiti nel D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.
2. I contenuti del presente Codice, nonché del D.P.R. n. 62/2013, sono applicati integralmente a tutti i dipendenti dell'Ente, ivi compreso il Segretario Comunale, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e 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 così come disciplinati nei successivi articoli.

## Art. 2 Doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta

1. I soggetti di cui all'art. 1, comma 2, del presente Codice sono tenuti a:
  - servire il Comune con disciplina ed onore;
  - conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
  - rispettare la legge;
  - perseguire l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri;
  - rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
  - agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse;
  - non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
  - evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune di Canegrate;
  - perseguire unicamente finalità di interesse generale per cui sono stati conferiti poteri e prerogative;
  - orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
  - seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
  - garantire la piena parità di trattamento a parità di condizioni;
  - astenersi 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 ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale;
  - mostrare 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.

## Art. 3 Clausole contrattuali

1. In tutti gli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai Responsabili dei Servizi e/o Segretario Comunale di inserire la seguente dicitura:

*“Le parti hanno l’obbligo di osservare il DPR 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di comportamento del Comune di Riomaggiore. L’inosservanza di tali disposizioni comporta la risoluzione del rapporto”.*

#### Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Al dipendente è vietato chiedere e/o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore.
2. Al dipendente è vietato accettare regali o altre utilità, anche di modico valore, in particolare 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. Al dipendente è vietato accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d’uso di modico valore. Al dipendente è vietato offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d’uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo al comma 3, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell’Amministrazione, che autonomamente deciderà o di restituirli oppure di trasferirli ai Servizi Sociali al fine di destinarli a famiglie meno abbienti o ad Istituzioni che abbiano finalità sociali.
6. Al dipendente è vietato accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’area di appartenenza, come di seguito specificato:

AREA DI APPARTENENZA	TIPOLOGIA INCARICO	CATEGORIE SOGGETTI PRIVATI
AREA FINANZIARIA- PERSONALE- DEMOGRAFICI	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA CULTURA, SERVIZI SCOLASTICI E POLITICHE SOCIALI	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E TUTELA DELL’AMBIENTE	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali,

		professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA POLIZIA LOCALE	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA GOVERNO DEL TERRITORIO	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA AFFARI GENERALI	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONE CON IL PUBBLICO	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi

#### Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente deve comunicare al Segretario Comunale la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica ai partiti politici ed ai sindacati.
2. La comunicazione di cui al precedente comma deve avvenire con nota scritta da presentare al protocollo dell'Ente entro 10 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice per le adesioni già in corso ed entro 5 giorni dalla nuova adesione o appartenenza.

#### Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente comunica al Segretario Comunale, con l'apposito modulo allegato al presente Codice da presentare al protocollo dell'Ente entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, e, successivamente a tale data, entro 10 giorni dall'inizio del rapporto, tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con

soggetti privati in qualunque modo retribuiti che il dipendente medesimo 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, come di seguito specificato:

AREA DI APPARTENENZA	CATEGORIE SOGGETTI PRIVATI
AREA FINANZIARIA-PERSONALE-DEMOGRAFICI	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA CULTURA E POLITICHE SOCIALI	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E TUTELA DELL'AMBIENTE	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA POLIZIA LOCALE	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA GOVERNO DEL TERRITORIO	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA AFFARI GENERALI	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONE CON IL PUBBLICO	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi

2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, per sé, per parenti o affini entro il secondo grado, ovvero per il coniuge o i conviventi o per persone con cui abbia frequentazione abituale ovvero in presenza di condizioni

di inimicizia, di debito, e, più generalmente, in tutti i casi in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

3. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente deve comunicare al Segretario Comunale, mediante l'apposito modulo allegato al presente Codice da presentare al Protocollo dell'Ente prima dell'inizio del procedimento amministrativo, ovvero nel momento in cui si ravvisano, all'interno di un procedimento, le presenti condizioni, la propria astensione motivata dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, anche non patrimoniali, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia 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 e, più generalmente, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il Segretario Comunale, ricevuta la comunicazione di cui al comma 1) del presente articolo, deve mettere in atto tutti i possibili controlli per verificare l'esistenza delle condizioni di conflitto d'interesse e in caso di accertato conflitto, sentito il responsabile del servizio interessato, con propria nota scritta e protocollata, deve comunicare l'obbligo di astensione per i casi di cui al medesimo comma 1) al dipendente. Tale nota va trasmessa per conoscenza al responsabile del servizio interessato.
3. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 1), il Responsabile del Servizio svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto di interesse, il Responsabile del Servizio, sentito il Segretario Comunale, deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente. Tale nota va trasmessa per conoscenza al Segretario Comunale.
4. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi sono archiviate nei fascicoli personali dei dipendenti.

#### Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Al fine di prevenire fenomeni corruttivi si rinvia alle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente è obbligato a rispettare quanto contenuto nel piano triennale di prevenzione dell'Ente e ha l'obbligo di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente.
3. Il dipendente è tenuto a segnalare, nel momento in cui ne viene a conoscenza, le illegittimità riscontrate nell'Ente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente medesimo, mediante forma scritta non protocollata al fine di tutelare il dipendente medesimo.

#### Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Al fine di garantire gli obblighi di trasparenza in capo all'Ente si rinvia ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità vigente nell'Ente.
2. Il dipendente è tenuto ad adempiere agli obblighi della trasparenza anche prestando la massima collaborazione nel fornire e trasmettere i dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione.
3. Al dipendente è fatto obbligo di comunicare senza ritardo alcuno i dati richiesti ai fini della trasparenza.
4. I processi decisionali disciplinati nel presente codice sono assunti nelle forme e nelle modalità indicate negli articoli precedenti al fine di garantire idonea documentazione in grado, in ogni momento, di essere replicata.

#### Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. E' fatto divieto al dipendente di sfruttare e di menzionare la posizione ricoperta nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino. E' fatto inoltre divieto al dipendente di assumere qualsiasi comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

#### Art. 11 Comportamento in servizio

1. Il dipendente deve evitare di sollevare contestazioni pretestuose al solo fine di rallentare o creare ostacolo all'attività amministrativa del Comune.
2. Il dipendente è tenuto, salvo giustificato motivo, a non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, al fine di rispettare i termini di conclusione del procedimento amministrativo.
3. Il Responsabile del Servizio è tenuto a vigilare affinché non si verifichi quanto riportato nel precedente comma. Nel caso in cui riscontri la violazione del precedente comma 2) provvede affinché il procedimento giunga a conclusione.
4. Il dipendente può assentarsi dal posto di lavoro utilizzando i permessi previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali vigenti.
5. Il Segretario Comunale e il Responsabile del servizio di competenza sono tenuti a verificare il corretto utilizzo dei permessi di cui al precedente comma. In particolare devono vigilare sulla corretta timbratura delle presenze cui il dipendente è tenuto, segnalando le pratiche scorrette all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
6. Il dipendente deve utilizzare i sistemi informatici nel rispetto di quanto previsto nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
7. E' fatto divieto al dipendente di utilizzare i sistemi telefonici per fini personali.
8. E' fatto obbligo al dipendente di utilizzare i materiali e le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio con diligenza e cura.
9. E' fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle luci.
10. Il dipendente è tenuto ad utilizzare i mezzi in dotazione dell'Ente esclusivamente per ragioni d'ufficio. Il dipendente non può trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.
11. E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto dalla legge, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione all'Ente.
12. Il dipendente è tenuto ad utilizzare buon senso nella gestione delle pause lavorative previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, al fine di non creare

disagio all'utenza in particolare negli orari di apertura al pubblico e di non sguarnire gli uffici durante i medesimi orari.

#### Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente è tenuto a fornire risposta alle comunicazioni degli utenti entro i termini fissati dal vigente regolamento sui procedimenti amministrativi dell'Ente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Nel caso in cui la comunicazione del cittadino pervenga in formato elettronico, la risposta esaustiva dovrà avvenire con lo stesso mezzo, con l'indicazione del Responsabile del procedimento.
2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al proprio comportamento e di quello di altri dipendenti di cui ne ha la responsabilità o il coordinamento, salvo che si tratti di richieste pretestuose o che hanno già ricevuto risposta.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico 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, ove formulati per iscritto.
4. 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 e del suo personale. I cittadini possono segnalare tali situazioni attraverso apposito esposto da inviare all'URP del Comune di Riomaggiore.
5. Nelle risposte al cittadino, il dipendente deve sempre informare gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).
6. L'URP è l'ufficio deputato alla gestione dei rapporti con i cittadini, secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce le informazioni richieste sulla base della normativa in tema di accesso agli atti.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

#### Art. 13 Disposizioni particolari per i Responsabili incaricati di posizione organizzativa (Responsabili di Servizio)

1. I soggetti indicati nell'art. 13 del D.P.R. 62/2013 sono tenuti a svolgere con diligenza le funzioni ad essi spettanti, disciplinate dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il Responsabile incaricato di posizione organizzativa e il Segretario comunale, ad ogni atto formale di nomina e, successivamente, all'inizio di ogni anno, comunicano all'Amministrazione, con atto scritto e protocollato, le proprie partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono. Il Responsabile e il Segretario Comunale hanno



inoltre l'obbligo di dichiarare se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività di natura politica, professionale o economica tali da porli in contatti frequenti con l'ufficio che sono chiamati a dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3. Il Responsabile di servizio e il Segretario Comunale, ad ogni atto formale di nomina e, successivamente, entro il mese di settembre di ciascun anno, comunicano le informazioni circa la propria situazione patrimoniale e la dichiarazione annuale dei redditi IRPEF.
4. Il dipendente deve riferire eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Servizio, mediante nota scritta e protocollata, al Segretario Comunale. I dipendenti assegnati direttamente al Segretario Comunale devono riferire al Responsabile del personale.
5. Al fine di evitare pratiche illecite, il Responsabile di servizio e il Segretario Comunale sono tenuti a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei proprio dipendenti.

#### Art. 14 Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente ha il divieto di ricorrere a qualsiasi forma di intermediazione finalizzata alla conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti.
2. Il dipendente ha il divieto di concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura per conto dell'Amministrazione con soggetti con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi tramite formulari.
3. L'Amministrazione può concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura con soggetti con i quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, purchè il dipendente interessato si astenga dal partecipare all'adozione di decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. In tale ipotesi deve essere redatto apposito verbale scritto, attestante l'astensione del dipendente, che dovrà essere conservato agli atti d'ufficio.

#### Art. 15 Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni al presente Codice e al DPR 62/2013 da parte dei soggetti di cui all'art. 1, comma 2, del presente Codice danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dalle fonti normative in materia.

#### Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. La vigilanza sull'applicazione delle norme di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nonché del presente Codice di comportamento, è in capo ai Responsabili di Servizio e al Segretario Comunale per quanto attiene alle violazioni compiute dai dipendenti.
2. La vigilanza sull'applicazione delle norme di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nonché del presente codice di comportamento, è in capo alla Giunta Comunale per quanto attiene alle violazioni compiute dai Responsabili di Servizio e/o dal Segretario Comunale.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge attività di supervisione circa l'applicazione del presente Codice.

4. Qualora il dipendente ravvisi violazioni al codice di comportamento e al DPR 62/2013, questi è tenuto a segnalarle, nelle forme e nelle modalità indicate negli articoli precedenti, al Responsabile per la prevenzione della corruzione; quest'ultimo a sua volta inoltrerà la segnalazione all'ufficio competente allo svolgimento del procedimento disciplinare che procederà per quanto di sua competenza.
5. Nel caso in cui la segnalazione di una violazione al presente Codice sia effettuata da parte di un cittadino, quest'ultima dovrà essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico per il tramite del Servizio Protocollo; l'URP a sua volta provvederà a trasmettere la segnalazione al Segretario Comunale che trasmetterà la segnalazione all'ufficio competente allo svolgimento del procedimento disciplinare.
6. L'ufficio procedimenti disciplinari è tenuto alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Tale raccolta è depositata presso l'Ufficio del Segretario Generale.
7. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, in raccordo con l'ufficio dei procedimenti disciplinari, comunica quanto rilevato, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, alle Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
8. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, unitamente all'ufficio dei procedimenti disciplinari, cura l'aggiornamento del presente Codice. E' facoltà dei cittadini fornire ulteriori eventuali indicazioni ai fini dell'aggiornamento del presente Codice, per il tramite dell'URP, il quale, a sua volta, inoltrerà le indicazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente.
9. I Responsabili di Servizio e/o il Segretario Generale sono tenuti a promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del DPR n. 62/2013 e del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.

#### Art. 17 Collegamento a valutazione e performance

1. Il mancato rispetto del presente Codice assume rilevanza circa la valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dall'Ufficio e dai Responsabili di Servizi e Segretario Comunale.
2. I soggetti valutatori, ciascuno per la propria competenza, devono tener conto di quanto indicato nel precedente comma.
3. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, al fine di consentire quanto indicato nel presente articolo, dovrà trasmettere le decisioni assunte in merito ad eventuali violazioni ai soggetti valutatori.

#### Art. 18 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. Le violazioni degli obblighi previsti dal DPR n. 62/2013 e dal presente Codice danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, fatti salvi i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

#### Art. 19 Pubblicità e disposizioni finali

1. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente, in fase di predisposizione del presente Codice, dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso pubblico, contenente una prima bozza di Codice, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni tramite apposita

modulistica preventivamente predisposta dal Responsabile medesimo, entro un determinato termine.

2. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà tener conto, nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice, delle proposte eventualmente pervenute ai sensi del precedente comma.
3. Il Codice dovrà essere approvato e/o modificato/aggiornato con apposita deliberazione di Giunta Comunale
4. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere alla pubblicazione sul sito internet del Comune, così come prevista dall'art. 2 del presente Codice, del DPR N. 62/2013, del Codice di comportamento e della relazione di accompagnamento allo stesso; dovrà provvedere all'inoltro del Codice approvato e della relativa relazione all'Autorità nazionale anticorruzione, secondo le modalità previste da ANAC (ex CIVIT).
5. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere ad inviare tramite e-mail il presente Codice ed il DPR 62/2013 ai dipendenti, i quali, a loro volta, e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
6. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere ad inoltrare tramite e-mail il presente Codice ed il DPR 62/2013 ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di stretta collaborazione delle autorità politiche, laddove istituiti.
7. Il Responsabile cui fa capo il Servizio risorse umane dovrà provvedere alla consegna del presente Codice ai nuovi assunti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro. Il Codice dovrà essere sottoscritto dai neoassunti e conservato nel fascicolo personale del dipendente.

#### Art. 20 Decorrenza

1. Il presente Codice entra in vigore dopo aver esperito le procedure di pubblicazione soprarichiamata.