

COMUNE DI ORTE
Provincia di Viterbo

CODICE DI COMPORTAMENTO

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 Settore)
- art. 14 - Contratti e altri atti negoziali
- art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- art. 16 - Collegamento a valutazione e performance
- art. 17 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice
- art. 18 - Pubblicità e disposizioni finali
- art. 19 - Decorrenza

Allegato 1

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 quelli del D.P.R. n. 62/2013, sono applicati integralmente a tutti i dipendenti dell'Ente, ivi compreso il Segretario Generale, ed a tutti i soggetti terzi, così come disciplinati nei successivi articoli.
3. Il presente Codice di comportamento costituisce attuazione del D.P.R. sopra richiamato, in osservanza e ad esecuzione degli artt. 97, 98 e 54 della Costituzione, nonché adeguamento da parte dell'Ente a quanto stabilito dall'autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 177 del 19.02.2020, recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche", nell'ottica di un rilancio di tale strumento proprio per il valore dallo stesso rivestito sia per orientare le condotte di chi lavora nell'Amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione.

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:
 - rispettare la legge;
 - servire il Comune con disciplina ed onore;
 - conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
 - 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 Orte;
 - 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;
 - assicurare 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 Settori e/o Segretario Generale 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 Orte. 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, fatto salvo quanto previsto dai seguenti punti del presente articolo
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. Tali divieti trovano applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (e.g. reato di corruzione).
5. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. compleanno, matrimonio, nascita di un figlio) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: ricorrenze festive quale Natale -Pasqua).
6. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 150,00, anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
7. 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, 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.
8. 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 al Settore di appartenenza (e.g. 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 Responsabile del Settore di competenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni culturali, sociali, ricreative, sportive, ambientaliste, di ambito scolastico, combattentistiche e d'arma, di categoria, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. La comunicazione di cui al precedente comma deve avvenire con nota scritta da presentare al protocollo dell'Ente entro 5 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 proprio Responsabile di Settore, 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: Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati 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.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile di Settore, 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 Responsabile di Settore, 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, con propria nota scritta e protocollata, deve comunicare l'obbligo di astensione per i casi di cui al medesimo comma 1) al dipendente.
3. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 1), il Responsabile di Settore 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 di Settore deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.
4. Qualora il dipendente sia Responsabile di Settore le comunicazioni di cui al presente articolo sono inoltrate al Segretario Generale.
5. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi sono trasmesse in copia al Servizio Risorse Umane, che provvede all'archiviazione nei fascicoli personali dei dipendenti.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. La prevenzione dei fenomeni corruttivi è elaborata nel piano *triennale di prevenzione della corruzione vigente* nell'Ente.
2. Il dipendente è obbligato a rispettare il piano triennale di prevenzione dell'Ente e le misure ivi contenute e ha l'obbligo di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente.
3. Il dipendente è tenuto a segnalare, non appena 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 Piano Territoriale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
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, e comunque non oltre 10 giorni dall'insorgere dell'obbligo, 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 Comunale di Orte.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. La ripartizione equa e simmetrica dei carichi di lavoro ai dipendenti è in capo ai Responsabili di Settore, tenuto anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14 comma 5 del D.Lgs. n. 150/2009.
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 di Settore è tenuto a vigilare affinché 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 Responsabile di Settore competente è tenuto a verificare il corretto utilizzo dei permessi di cui al precedente comma. In particolare deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze cui il dipendente è tenuto, segnalando le pratiche scorrette all'Ufficio competente previsto dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
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/informatici dell'Ente per fini personali, salvo eccezionali casi di necessità ed urgenza che dovranno essere comunicati al Responsabile di Settore.
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 dallo stesso utilizzate.
10. Il dipendente è tenuto ad utilizzare i mezzi in dotazione dell'Ente esclusivamente per ragioni d'ufficio. Il dipendente non può trasportare terzi con autovetture di proprietà comunale 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 assicurare la continuità del servizio negli uffici durante i medesimi orari.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente è tenuto ad osservare quanto indicato in materia nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il dipendente è tenuto a fornire risposta alle comunicazioni degli utenti entro i termini fissati dal vigente regolamento sui procedimenti amministrativi dell'Ente. 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.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili incaricati di posizione organizzativa (Responsabili dei Settori)

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 Generale, 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 Generale 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. Al fine di evitare pratiche illecite, il Responsabile di Settore e il Segretario Generale sono tenuti a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei proprio dipendenti.
4. Si fa comunque riferimento all'art.13 del d.P.R. 62/2013 ed alle norme ivi richiamate.

(Art. 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI)

1. *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*
 2. *Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.*
 3. *Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*
 4. *Il dirigente 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*
 5. *Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*
 6. *Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.*
- Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*
7. *Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.*
 8. *Il dirigente 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.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.)

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, purché il dipendente interessato si astenga dal partecipare all'adozione di decisioni ed alle attività relative all'esecuzione dei contratti. In tale ipotesi deve essere redatto apposito verbale scritto, attestante l'astensione del dipendente, che dovrà essere conservato agli atti d'ufficio.

Art. 15 - 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, spetta ai Responsabili di Settore, al Nucleo di valutazione e all'Ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge attività di supervisione circa l'applicazione del presente Codice.
3. Il Nucleo di valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
4. L'attività svolta dall'ufficio procedimenti disciplinari si attiene a quanto indicato nel piano di prevenzione della corruzione adottato e vigente nell'Ente ai sensi della Legge n. 190/2012.
5. L'ufficio procedimenti disciplinari svolge tutte le attività previste dall'art. 15 del d.P.R. 62/2013, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

(Art. 15 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE)

1. *Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*
 2. *Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.*
 3. *Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012,*
- n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-*

bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, 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 della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

- 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.*
- 5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.*
- 6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.*
- 7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.*
6. 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.
7. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, unitamente all'ufficio dei procedimenti disciplinari, cura l'aggiornamento del presente Codice, verificando almeno una volta ogni 2 anni la necessità di apportare modifiche. E' facoltà dei cittadini fornire ulteriori eventuali indicazioni ai fini dell'aggiornamento del presente Codice, inoltrando le indicazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente.
10. I Responsabili dei Settori 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. Inoltre, i Responsabili, sono tenuti, in accordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, a predisporre periodiche attività formative in materia di trasparenza ed integrità (almeno una volta l'anno ed al personale neo assunto presso l'Ente).

Art. 16 - 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 dei Settori e Segretario Generale.
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, comunica le decisioni assunte in merito ad eventuali violazioni ai soggetti valutatori entro 10 giorni dalla conclusione del procedimento.

Art. 17- 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. 18 - 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 30 giorni. L'avviso pubblico dovrà essere rivolto alle organizzazioni sindacali territoriali rappresentative nell'Ente, alle associazioni dei consumatori e degli utenti, alle Consulte Comunali, agli Ordini professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Orte.
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, dopo aver ottenuto parere obbligatorio da parte del Nucleo di valutazione.
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 Responsabili dei Settori, i quali, a loro volta, dovranno provvedere ad inoltrare il medesimo, stesso mezzo, ai propri dipendenti, nonché 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. 19- Decorrenza

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

ALLEGATO 1) AL CODICE DI COMPORTAMENTO

DICHIARAZIONE

Il sottoscritto _____, dipendente del Comune di Orte,

DICHIARA

di trovarsi in una o più delle seguenti condizioni previste dal Codice di comportamento (barrare una o più voci):

- condizioni di cui all'art. 6, nei confronti di _____;
- condizioni di cui all'art. 7, nei confronti di _____.

Note aggiuntive (a discrezione del dipendente):

Data _____

Firma