COMUNE DI CORSICO

Provincia di Milano

CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

approvato dalla Giunta Comunale

con deliberazione n. 47 del 1.4.2014

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, riprende, integra e specifica la disciplina contenuta nel D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, i titolari di organi e di incarichi, nonché i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia o incarico e a qualsiasi titolo sono tenuti ad osservare.
2. In particolare il presente codice si applica anche a tutti coloro che, anche se estranei al Comune di Corsico, sono titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. A tale fine, gli atti di incarico o i contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, prevedono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. n. 62/2013 nonché dal presente codice.

Art. 2

Principi generali

1. Il presente articolo individua i principi generali che governano la condotta dei dipendenti anche in relazione a quanto dispongono i successivi articoli del presente codice di comportamento.
2. Il dipendente osserva la Costituzione, prestando la propria opera nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione e della cittadinanza 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.
3. 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.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni e le dotazioni 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 del Comune di Corsico. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ed al rispetto delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza e della sicurezza dei sistemi informativi. 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.
6. Nei rapporti con cittadini e utenti, 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.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con cittadini e utenti, nei rapporti con i servizi/uffici diversi da quelli di appartenenza nonché 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.

Art. 3

Conoscenza e diffusione del codice di comportamento aziendale

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti in servizio. L'Amministrazione attiverà altresì ogni misura idonea al fine di assicurarne la conoscenza anche da parte dei dipendenti che non dispongano di personal computer o accesso alla rete intranet.
2. I dirigenti e i titolari di posizione organizzativa partecipano fattivamente all'acquisizione della conoscenza da parte dei dipendenti dei principi generali di condotta e degli obblighi contenuti nel presente codice di comportamento e nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di terzi o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o delle consuetudini internazionali.
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, anche sotto forma di sconto, a 50 euro.
4. In ogni caso, anche qualora il fatto non integri una delle fattispecie previste dalla Legge penale come reato, il dipendente non chiede né riceve, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio. Tale divieto opera, in particolare nei rapporti con soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e con soggetti nei cui confronti il dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del proprio ufficio.
5. 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 restituiti o messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione.
6. Il dipendente, ferme restando specifiche previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione del Comune di Corsico, non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza o nel quale abbia prestato servizio nel biennio precedente.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del servizio in cui il dipendente lavora vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile del servizio di appartenenza 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, entro 15 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad un nuovo ufficio, informa per iscritto, il dirigente di tutti i rapporti retribuiti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati 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 retribuiti con i soggetti 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 attività d'ufficio al medesimo affidate.
2. Il dirigente esaminate le circostanze, valuta se la situazione configura un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa e adotta i conseguenti provvedimenti.
3. Il dirigente, se ravvisa la situazione di cui al comma 1 solleva il dipendente dall'incarico mediante comunicazione scritta; diversamente, motiva le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività assegnata al dipendente. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento di cui trattasi. Qualora il conflitto di interessi riguardi il dirigente sarà il responsabile per la prevenzione della corruzione, a valutare le iniziative da assumere.
4. In sede di prima applicazione i dipendenti, nei soli casi in cui ricorrano le situazioni di cui al precedente comma 1 lettera a) limitatamente a parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, o lettera b), provvedono ad informare il dirigente dell'ufficio entro 30 giorni dalla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione e/o dalla comunicazione del presente codice.
5. Ai fini del monitoraggio sull'applicazione del presente articolo con cadenza annuale ogni Dirigente trasmette al servizio Risorse Umane ed al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione tali comunicazioni.

Art. 7
Obbligo di astensione ed attribuzione di incarichi extraufficio

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, 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.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente dell'ufficio di appartenenza.
3. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, fatti salvi gli incarichi che ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge non necessitano di preventiva autorizzazione. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-ufficio verrà effettuata la valutazione dell'esistenza di conflitti di interesse anche solo potenziali. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione, utilizzando l'apposita modulistica, anche l'attribuzione di incarichi gratuiti correlati all'ambito di attività di cui si occupa all'interno dell'Amministrazione.
4. Fatto salvo quanto previsto dalla lett.a) dell'art. 7 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e riguardante tutti i dipendenti, in particolare il tecnico che presta servizio in uffici dedicati alla realizzazione di opere pubbliche o comunque i cui compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche non può essere autorizzato a svolgere alcun incarico extra ufficio se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto con il Comune di Corsico o comunque non sono trascorsi due anni dalla fine dei lavori. In ogni caso non potrà essere autorizzato alcun incarico avente ad oggetto beni immobili ubicati nel territorio del Comune di Corsico. Il tecnico, che presta servizio in uffici dedicati alla pianificazione urbanistica o ad interventi edilizi, non può essere autorizzato allo svolgimento di incarichi extra ufficio riguardanti attività o interventi da svolgersi nel territorio del Comune di Corsico.

Art. 8
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale dirigente.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettante in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni ed ai contenuti del Piano della Performance 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.

4. Il dirigente dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'ufficio di cui è responsabile o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

5. 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 sin dal primo anno di assunzione.

6. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi e i collaboratori.

7. Il dirigente cura, altresì, che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

8. 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.

9. 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.

10. Il dirigente, sulla base di quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance adottata dall'Amministrazione, effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, fornendo anche apposite istruzioni al personale addetto al Settore cui è preposto, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Corsico. Favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 9

Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

1. I titolari di posizione organizzativa svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del Piano della Performance e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. I titolari di posizione organizzativa dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali e economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio di cui sono responsabili o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

3. I titolari di posizione organizzativa adempiono agli obblighi di comunicazione dei dati e delle informazioni previste dall'art. 10 comma 8 lett. D) del decreto legislativo 14.03.2013 n. 33.

4. Assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i dirigenti, i colleghi, e i collaboratori.

5. Curano che le risorse anche strumentali assegnate al loro servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Contribuiscono alla cura, nei limiti delle risorse assegnate, del benessere organizzativo del servizio cui sono preposti, favoriscono l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, favoriscono altresì la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale.

7. I titolari di posizione organizzativa assegnano 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 loro disposizione.

8. I titolari di posizione organizzativa sulla base di quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance adottata dall'Amministrazione, effettuano la valutazione del personale assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. I titolari di posizione organizzativa favoriscono iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione ed evitano la diffusione di notizie non rispondenti al vero riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Corsico.

Art. 10

Rapporti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con il Programma Triennale della Trasparenza

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale della Trasparenza recepiscono il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n. 165, approvato con D. p.r. 16 aprile 2013, n. 62 nonché le disposizioni del presente codice.

2. Tutti i dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

3. I dirigenti concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.

4. Sui dirigenti ricadono altresì i conseguenti obblighi di collaborazione controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e del programma triennale per la trasparenza e integrità.

5. La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

6. Ove il Responsabile della prevenzione della corruzione rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare, informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari affinchè venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il dirigente della struttura ove presta servizio il dipendente.

7. Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere da personale appartenente all'area della dirigenza, il responsabile della prevenzione della corruzione informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari, affinchè venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge.

Art. 11

Segnalazioni di condotte illecite

1. Fermi restando gli obblighi e le responsabilità previste dagli artt. 55-bis comma 7 e 55-sexies commi 3 e 4 del d. lgs. 165/2001, nonché gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria ovvero alla Corte dei Conti, il dipendente che sia venuto a conoscenza di condotte illecite ha l'obbligo di segnalare tali condotte all'Ufficio disciplinare. E all'organismo di garanzia autonomo e indipendente di cui alla lett. p) dell'art. 7 del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Art. 12

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 indebite utilità e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente non dà seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici del Comune di Corsico, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività degli altri Uffici del Comune di Corsico.

Art. 13

Comportamento in servizio

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

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza 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. Il dipendente utilizza 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. 14

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo che sia stato messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune di Corsico, o se individuabile, anche di altra Pubblica Amministrazione.

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 od il coordinamento.

4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal responsabile, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

6. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune di Corsico, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali.

7. Il dipendente 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. 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.

8. Ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, il dipendente, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti, 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.

9. Il dipendente non intrattiene a titolo personale rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Dirigente che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.

Art. 15

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 contrattó.

2. Il dipendente non conclude per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, né adotta pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali propedeutici alla loro conclusione, con 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'articolo 1342 del codice civile.

3. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto e, utilizzando apposita modulistica, predispone, specifica comunicazione scritta di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio e da inviare in copia al dirigente responsabile dell'unità organizzativa nella quale lavora.

4. Ai fini del monitoraggio sull'applicazione del presente articolo con cadenza annuale ogni Dirigente invia al Servizio Risorse Umane ed al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione idonea reportistica.

5. Il dipendente non conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, 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. Il dipendente che abbia adottato pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali propedeutici alla conclusione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione da parte del Comune di Corsico con persone fisiche o giuridiche private, informa il dirigente dell'unità organizzativa in cui lavora se nel biennio successivo conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con le predette persone fisiche o giuridiche.

6. Se nelle situazioni di cui ai commi, 3 e 5 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione.

7. 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, ne informa immediatamente il proprio responsabile.

Art. 16

Vigilanza, monitoraggio

1. Sull'applicazione del presente Codice di comportamento vigilano i dirigenti.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale del Dirigente del Settore Istituzionale.

3. Sull'attività di vigilanza e monitoraggio viene predisposta, con cadenza annuale, a cura di ogni Dirigente una relazione da inviare al Responsabile della prevenzione della corruzione che, sulla base delle risultanze evidenziate dalle predette relazioni, verifica lo stato di attuazione del codice e formula gli interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare condotte non conformi ai principi del codice stesso.

Art. 17

Attività formative

- Al personale sono rivolte attività formative volte a consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano di prevenzione della corruzione e dal Programma triennale della trasparenza.

Art. 18

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, costituisce illecito disciplinare, oltre a comportare l'eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa del pubblico dipendente.

3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dal D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché dai contratti collettivi. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione concretamente applicabile la violazione è valutata tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio del Comune di Corsico.