



# UNIONE TERRE DI FIUME

tra i Comuni di  
Sale - Molino dei Torti

Via Manzoni n° 1 - Sale - Cap. 15045

[unioneterredifiume@legalmail.it](mailto:unioneterredifiume@legalmail.it)

tel. 0131/84178- fax 0131/828288

---

## CODICE DI COMPORTAMENTO

### ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "*Codice*", definisce e integra le previsioni del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 D. Lgs.165/2001, approvato con D.P.R. 62/2013, di seguito denominato "Codice generale", i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Unione "Terre di Fiume" e dei Comuni associati sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Unione "Terre di Fiume" (AL).

### ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'Unione "Terre di Fiume" (nel prosieguo denominata "Unione"), il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del D. Lgs.165/2001.
2. Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti dell'Unione, 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.  
A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.
3. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dai Comuni associati nell'ambito dell'Unione "Terre di Fiume".

### ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

1. Il personale dell'Unione, nell'esercizio delle proprie funzioni, delle attività che gli sono affidate e nella copertura del ruolo che si trova a rivestire assume, nell'interesse pubblico, quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività e la trasparenza e si attiene ai seguenti principi generali (come sanciti dall'articolo 3 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.):
  - osservanza della Costituzione e servizio alla Repubblica;
  - integrità personale e astensione in caso di conflitto di interessi;
  - utilizzo delle prerogative e poteri pubblici ai fini esclusivamente di interesse generale;

- perseguimento dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'attività amministrativa;
- equilibrio tra la qualità dei risultati e il contenimento dei costi;
- parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa;
- massima collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni.

#### **ART. 4 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità ivi compresi quelli d'uso di modico valore, nel limite massimo di 100 euro, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Il significato di occasionale traduce i caratteri della contingenza, della eventualità e della secondarietà, al fine di evitare che si configuri un'elusione del divieto attraverso frequenti e ripetute donazioni nel tempo.
2. Nei rapporti interni, il dipendente non chiede e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore, nel limite massimo di 100 euro, anche sotto forma di sconto.
3. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i regali o le altre utilità ricevute fuori dei casi consentiti ai sensi del presente articolo, sono immediatamente e a cura dello stesso dipendente, messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali di assistenza e beneficenza.
4. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente dal medesimo dipendente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 100 Euro.
5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
  - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
  - b) 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) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile P.O. del servizio di riferimento e, per i Responsabile P.O., il Segretario Comunale/dell'Unione.

#### **ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile Posizione Organizzativa dell'ufficio di appartenenza o, nel caso dei Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.), al Segretario Comunale/Generale, la propria adesione od 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. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione tempestivamente, e comunque entro 30 giorni dalla data di adesione.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per scritto il Responsabile P.O. di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:
  - a) Ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;
  - b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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, sindacali o dei superiori.

## **ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente comunica per iscritto, con congruo termine di preavviso non inferiore a 15 gg., al Responsabile P.O. di riferimento ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, anche solo potenzialmente e a qualsiasi titolo, interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Dalla violazione di tali obblighi deriva una responsabilità disciplinare, ma anche, nel caso in cui si verifichi un danno (anche non patrimoniale) per l'Amministrazione, le concorrenti responsabilità penale, amministrativa ed erariale del pubblico dipendente.
3. Sul dovere di astensione del dipendente controlla e decide il Responsabile P.O. di riferimento, curando la tenuta e l'archiviazione di tutte le proprie decisioni in merito disponendone l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente; contestualmente, ne dà riscontro al Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione del Responsabile P.O. decide il Segretario Comunale/dell'Unione.

## **ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, al quale espressamente si rinvia. In particolare, il dipendente ha il dovere di segnalare immediatamente e per iscritto al Responsabile di P.O. competente e al Segretario Comunale/dell'Unione l'avvio di procedimenti penali a proprio carico, nonché l'obbligo di comunicare, con le medesime modalità, la sussistenza nei propri

- confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Comunale/dell'Unione in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, previa informazione del proprio Responsabile P.O. di riferimento, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un Responsabile P.O. vengono indirizzate, in via riservata, al Segretario Comunale/dell'Unione.
  3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
  4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241.
  5. L'Unione "Terre di Fiume" garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione; tale diritto è osservato anche nei confronti dell'accesso agli atti dei Consiglieri Comunali/dell'Unione, esercitato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 267/2000.

#### **ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

1. Si applicano le misure previste dal Piano Triennale per la Trasparenza (Sezione II del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione) in materia di trasparenza e di tracciabilità, allo scopo di favorire, sia per quantità che per qualità delle informazioni da pubblicare, forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con particolare riferimento a:

- obblighi relativi all'organizzazione e all'attività della pubblica amministrazione;
- obblighi relativi all'uso delle risorse pubbliche;
- prestazioni offerte e servizi erogati.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità nell'ottica di un controllo e quindi una maggiore responsabilizzazione del pubblico dipendente.

#### **ART. 10 – COMPORTAMENTO 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.  
Tale ultima indicazione comportamentale si ritiene valida anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudomini o identità fittizie.

## **ART. 11 – COMPORTAMENTI IN SERVIZIO**

1. Il comportamento in servizio deve essere improntato all'efficienza e al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione del lavoro. L'inerzia o la condotta omissiva non devono comunque pregiudicare la salvezza della disciplina sui termini del procedimento, nell'ottica di garantire il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino. I Responsabili P.O. del settore di riferimento devono vigilare al fine di rilevare e tenere conto, ai fini disciplinari e valutativi, di eventuali negligenze di alcuni dipendenti.
2. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile P.O., il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Comunale/Unione.
3. L'utilizzo del materiale, delle attrezzature e dei mezzi di trasporto di cui il dipendente dispone deve avvenire solo per ragioni d'ufficio; i servizi telefonici e telematici dell'ufficio sono utilizzati nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
4. Tutto il personale è tenuto a registrare la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del badge o cartellino magnetico individuale quale attestazione certificata.

## **ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Fermi gli obblighi di legge, il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo e comunque entro i termini previsti per la conclusione dello specifico procedimento, alle richieste degli utenti dei servizi di competenza, e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, rispondendo con lo stesso mezzo e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine all'ufficio del quale ha la responsabilità o il coordinamento.
2. In particolare, i dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e il personale di sportello si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, della targhetta identificativa messa a disposizione dall'Amministrazione ed operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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.

## **ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabile P.O., ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e dell'art. 110 del T.U.E.L.267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Responsabile P.O. operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile P.O. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile P.O. cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano

utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

4. Il Responsabile P.O. 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.
5. Il Responsabile P.O. effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. E' tenuto ad intraprendere 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. Adotta ogni cautela di legge nel caso in cui riceva segnalazione di illeciti da parte di dipendenti, tutelandone l'anonimato, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
6. Il Responsabile P.O. 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 Responsabile P.O. affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Responsabile P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.

#### **ART. 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.  
La violazione di tale dovere espone a responsabilità disciplinare oltre ad una concorrente responsabilità penale, ai sensi dell'art. 346-bis c.p. per il reato di traffico di influenze illecite, se, in cambio della mediazione, sia stata promessa o data una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale.
2. Per evidenti ragioni di conflitto di interessi, il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione 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'art. 1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). 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, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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, ne informa per scritto il Responsabile di P.O. di riferimento dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di P.O., questi informa per

scritto il Segretario Generale.

5. 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, di regola per scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **ART. 15 - RESPONSABILITA' E SANZIONI**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:
  - a) Violazione degli obblighi di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
  - b) Violazione dell'art. 5 comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
  - c) Violazione dell'art. 14 comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo;
  - d) Recidiva negli illeciti di cui agli artt.4 comma 6, 6 comma 3 esclusi i conflitti meramente potenziali.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
5. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei C.C.N.L., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

#### **ART. 16 - VIGILANZA E MONITORAGGIO**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i Responsabili di P.O., le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. 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. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, conformando la propria attività alle

previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione e curando l'aggiornamento del presente Codice di comportamento.

#### **ART. 17 - ATTIVITA' FORMATIVE**

1. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consenta al medesimo di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

#### **ART. 18 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. L'Unione "Terre di Fiume" assicura la massima diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, al fine di garantirne la conoscibilità dello stesso anche da parte dei cittadini, in ossequio all'obbligo di pubblicazione concernente gli atti di carattere normativo e amministrativo generale ex art. 12 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e successive modifiche intervenute, nonché trasmettendo tramite mail o cartaceo a tutti i dipendenti, al fine di garantirne la conoscenza effettiva.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.