



COMUNE DI SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO

Provincia di Salerno

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

n. 180 del 17.12.2013

Oggetto: Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino. Adozione schema e avvio del procedimento di consultazione.

L'anno duemilatredici, addì 17 (diciassette), del mese di dicembre, alle ore 14.00, in Sant' Egidio del Monte Albino, nella Sala delle adunanze del Municipio, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. Carpentieri Nunzio nella sua qualità di Sindaco;
sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti signori:

N.	COGNOME		NOME	QUALIFICA	PRES	ASS.
1	CARPENTIERI	Sig.	NUNZIO	SINDACO	X	
2	LA MURA	Sig.	ANTONIO	V. SINDACO	X	
3	MATRONE	Avv.	ANTONELLO	ASSESSORE	X	
4	STRIANESE	Dr.ssa	ANNAPIA	ASSESSORE	X	
5	MARRAZZO	Dr.	FRANCESCO	ASSESSORE	X	

e così in legittimo numero per deliberare a termini di Legge.

Assiste la Dr.ssa Maria Rosaria Sica, Segretario comunale dell'Ente, incaricato della redazione del presente verbale.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati

il D.lgs. 14.3.2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

La L. 6.11.2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

L’art. 54 del D.lgs. 30.3.2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come sostituito dall'art. 1, co. 44, della L. 6.11.2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il D.P.R. 16.4.2013, n. 62, di approvazione del Regolamento recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, a norma dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001.

La propria deliberazione n. 61 del 23.4.2013, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale venivano recepiti i contenuti del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall’articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, approvato, in data 8 marzo 2013, dal Consiglio dei Ministri, incaricando, in conformità di quanto previsto dall’art. 15 del predetto Codice, i responsabili delle posizioni organizzative della vigilanza sull’applicazione delle relative disposizioni.

L’intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61, della L. 6.11.2013, n.190, siglata in data 24.7.2013.

I contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013.

Le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n.165/2001), approvate con delibera CiVIT n. 75/2013.

Atteso che

l'art.54, co. 5, del D.lg. 30.3.2001, n.165, stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice "con procedura aperta alla partecipazione".

Le linee guida approvate dalla CiVIT prevedono quanto segue:

- il coinvolgimento dovrà riguardare: le organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione;
- l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul proprio sito di una prima bozza di codice, con invito a presentare osservazioni entro un congruo termine;
- sulla bozza finale deve essere raccolto il parere del Nucleo di Valutazione.

Esaminato

lo schema di Codice di comportamento composto da 17 articoli, redatto dal segretario comunale nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto prescritto dalla CiVIT con propria deliberazione n.75/2013, recanti in evidenza le parti aggiunte al testo approvato con D.P.R. 62/2013

Acquisito

il parere favorevole, reso, ai sensi dell'art. 49, co. 1, e dell'art. 147-bis, co.1, del D.Lgs. n. 267/2000, in merito alla regolarità tecnica, attestante la correttezza dell'azione amministrativa, dal responsabile dell'area Affari Generali.

Con voti unanimi espressi in forma legale.

DELIBERA

1. di adottare l'allegato schema di Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino, redatto dal segretario comunale nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione in attuazione di quanto prescritto dalla CiVIT con deliberazione n.75/2013, ove sono evidenziate le parti aggiunte al testo approvato con D.P.R. 62/2013.
2. Di procedere alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale per un periodo di 10 giorni, unitamente a un avviso e relativo modulo che consentano ai soggetti legittimati di presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione della unita proposta.
3. Di sottoporre all'Organismo Indipendente di Valutazione di questo ente lo schema finale ai fini del previsto parere, da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente, sezione 'Amministrazione trasparente', categoria "Disposizioni generali", nella sottocategoria "Atti generali", con trasmissione all' "Autorità Nazionale anti corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche" del link alla pagina pubblicata.
4. Di dichiarare, a seguito di apposita votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000, al fine di completare la procedura di approvazione entro il 31 dicembre 2013, salvo diverse e successive disposizioni di proroga del termine da parte delle competenti autorità.

PARERI favorevoli di regolarità tecnica , ex art. 49 del D.lgs.267/2000

Il responsabile dell' Area AA.GG
f.to f.to dr.ssa Maria Rosaria Sica

=====
Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Sant'Egidio del Monte Albino, li 17/12//2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dr.ssa Maria Rosaria Sica
=====

Letto, approvato e sottoscritto.
ILSINDACO

F.to Sig. Nunzio Carpentieri

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dr.ssa Maria RosariaSica
=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, segretario comunale certifica che la sua estesa deliberazione viene da oggi pubblicata all'Albo Pretorio on line sul sito istituzionale www.comune.santegidiodelmontealbino.sa.it, per quindici giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Sant' Egidio del Monte Albino, li 19/12/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dr.ssa Maria Rosaria Sica
=====

E S E C U T I V I T A'

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **17/12/2013**

[] decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richiesta di invio al controllo;

[X] perchè dichiarata immediatamente eseguibile art. 134, comma 3°D.Lgs n267/2000

Sant' Egidio del Monte Albino, li 17/12/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dr.ssa Maria Rosaria Sica
=====

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il presente atto costituisce copia digitale conforme all'originale cartaceo depositato presso l'Ufficio di Segreteria.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Maria Rosaria SICA
(firmato digitalmente)



COMUNE DI SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO

Provincia di Salerno

Ufficio del segretario comunale

Prot. n. 15873
del 18. 12.2013

AVVISO PUBBLICO

Procedura aperta alla partecipazione per l'approvazione del **CODICE DI COMPORTAMENTO dei dipendenti del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino - Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001.**

IL SEGRETARIO COMUNALE-RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Richiamati

l'art. 54, co. 5, del D.Lgs.165/2001, che prevede quanto segue : “Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione”.

Il D.P.R. 16/4/2013 n. 62, di approvazione del “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs. 30.3.2001, n. 165”.

La deliberazione n. 61 del 23.4.2013, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale la Giunta Comunale ha recepito i contenuti del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 30.3.2001, n. 165, come sostituito dall'art. 1, co. 44, della L. 6.11.2012, n. 190”, approvato, in data 8 marzo 2013, dal Consiglio dei Ministri, incaricando, in conformità di quanto previsto dall'art. 15 del predetto Codice, i responsabili delle posizioni organizzative della vigilanza dell'applicazione delle relative disposizioni.

Il suddetto Codice è stato pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente, sul sito istituzionale dell'ente ‘in primo piano’ e, in uno con la deliberazione di recepimento, all'Albo Pretorio on line, nonché nella sezione ‘Amministrazione trasparente’, istituita ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, categoria “Disposizioni generali”, sottocategoria “Atti generali”.

La delibera CIVIT n. 75/2013, recante “Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”, la quale prevede che, ai sensi del surrichiamato art. 54, co. 4, del Dlgs. 165/2001, la definizione del proprio “Codice di comportamento”, nonché i relativi aggiornamenti, dovranno avvenire ”con procedura

aperta alla partecipazione”, ovvero con il coinvolgimento degli stakeholder”, la cui identificazione può variare a seconda delle peculiarità di ogni amministrazione.

A tal fine, per meglio consentire l’apporto di contributi mirati, l’Amministrazione rende disponibile alla consultazione il testo di una ipotesi di Codice di comportamento dei dipendenti e Dirigenti di questo Comune riportandolo nell’Allegato A.

Per assicurare il massimo coinvolgimento nella presente procedura aperta, e in ottemperanza a quanto previsto dall’art. 54, co. 5, del D.lgs. n. 165/2001, sopra richiamato, si invitano i cittadini, le organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell’amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall’amministrazione a formulare proposte e/o osservazioni in merito.

Nel testo adottato dalla Giunta Comunale sono state evidenziate le parti aggiunte rispetto al Codice approvato con D.P.R. 16.4.2013, n. 62, la cui disciplina costituisce la base minima e inderogabile dei codici di comportamento approvati da ogni amministrazione.

INFORMA

Che, sul sito internet comunale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, nella categoria “Disposizioni generali”, nella sottocategoria “Atti generali”, è pubblicata la bozza in consultazione del codice di comportamento integrativo dei dipendenti di questo Comune, redatta in applicazione delle vigenti disposizioni in materia.

AVVISA

che chiunque abbia interesse può presentare proposte e/o osservazioni a detto codice, utilizzando esclusivamente il modello allegato B, da far pervenire a questo ente, entro e non oltre il **30.12.2013**, con una delle seguenti modalità:

1. consegna diretta al Comune - Ufficio Protocollo, negli orari di apertura al pubblico.
2. Invio a mezzo fax al n. 081.915520.
3. Mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), con invio all’indirizzo PEC del Comune: comune.segidioma@asmepec.it .

Delle proposte e/o osservazioni come sopra pervenute si terrà conto per la redazione definitiva del codice di comportamento dei dipendenti di questo ente, previa acquisizione del parere obbligatorio da parte dell’Organismo Indipendente di Valutazione.

Per facilitare la partecipazione al procedimento, nell’area download, sono pubblicati i documenti fin qui richiamati.

Si ringrazia per la collaborazione prestata.

**Il Segretario comunale
Dr. Maria Rosaria Sica**

Area Download

[D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.](#)

[Deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 23.4.2013.](#)

[Delibera CIVIT n. 75/2013, "Linee guida in materia di comportamento delle pubbliche amministrazioni".](#)

[Allegato A –Ipotesi di Codice](#)

[Allegato B-Modulo osservazioni.](#)



COMUNE DI SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO
Provincia di Salerno

SCHEMA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI (ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001)

INDICE

Quadro normativo di riferimento

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Principi generali

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'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 dirigenti

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 17 - Disposizioni per personale appartenente a particolari figure professionali

Quadro normativo di riferimento

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme di seguito richiamate:

Art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come sostituito dall'art 1, co. 44, della L. 6.11.2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di approvazione del Regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001.

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della L. 6.11.2013, n.190, siglata in data 24 luglio 2013.

Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013.

Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs. n.165/2001), approvate con delibera CiVIT n. 75/2013.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del D.lgs. 30.3.2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con D.P.R. 16.4.2013, n. 62 (di seguito DPR n.62/2013) che i dipendenti del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino sono tenuti ad osservare.

2. Il Codice e' pubblicato sul sito internet istituzionale, nella sezione 'Amministrazione trasparente', istituita ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, categoria "Disposizioni generali", sottocategoria "Atti generali" e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio dell'attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per le violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari 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.
3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, nei capitolati d'appalto di forniture, servizi o lavori, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, oltre che del DPR n. 62/2013.
4. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune, da parte dei collaboratori esterni, per i controlli periodici da parte del Segretario comunale.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, prestando servizio con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra 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, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
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 nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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 da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione.*

5. *Qualora la restituzione non risulti possibile il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Sindaco, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.*

6. *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro. Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevuto nel corso di un anno solare, che qualora ripetuti verranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito.*

7. *Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di qualsiasi natura e forma giuridica, anche a titolo gratuito, da soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, con particolare riferimento ai seguenti casi:*

a) *affidamento di appalto di fornitura, servizio o lavori;*

b) *affidamento di concessione di servizi o di lavori;*

c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;*

d) *rilascio di autorizzazioni o concessioni.*

8. *Il divieto di cui al comma precedente si applica anche se il dipendente non sia stato responsabile del procedimento amministrativo o non abbia adottato il provvedimento finale.*

9. *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i titolari di p.o. vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Segretario comunale vigila sul rispetto delle disposizioni del presente articolo da parte dei predetti responsabili.*

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. *Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica, in prima applicazione, entro e non oltre il 31 gennaio 2014, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".*

2. *Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Tale previsione, fatti salvi i casi di nuova assunzione o mobilità interna in ingresso nell'ufficio per il quale il rispettivo responsabile deve richiedere tale dichiarazione.*

3. *Il dipendente non costringe, né esercita alcun tipo di pressione sui colleghi o sugli utenti dei servizi o sugli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di 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 gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

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. *Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.*

2. Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se consentire l'astensione del dipendente dai procedimenti in questione.

3. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

4. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario comunale che li conserva in apposito archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta, anche attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili a individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

3. E' individuato l'ufficio segnalazioni, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario comunale.

4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario comunale.

5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito può comportare l'avvio di procedimento disciplinare.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

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

2. Il dipendente rispetta diligentemente le previsioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità adottato dall'ente, e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione e integrazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processi capaci di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti, che consentano in ogni caso la replicabilità.

4. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Art. 10 - 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 utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

– non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

– non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;

– non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti con altri enti o soggetti privati, anche nell'ambito di rapporti professionali e di confronto informale con colleghi, il dipendente:

– non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

– non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti dalla normativa vigente e, 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. Il responsabile è tenuto a vigilare e a

rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro dovuti alla negligenza dei dipendenti.

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto a informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata e durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati e autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (es. per bere il caffè, sistemare l'auto al parcheggio, acquistare il pranzo, cambiare il disco orario ecc.).

4. Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata, non si reca immediatamente nell'area ristoro per rifocillarsi prima di iniziare la propria attività lavorativa quotidiana.

5. E' consentita una sola interruzione dell'attività lavorativa per la "pausa sigaretta" e non deve dare luogo a chiassosi assembramenti.

6. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

7. 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. Non utilizza, pertanto, il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.) né si avvale delle apparecchiature telefoniche e informatiche per scopi personali. 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

8. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e, ove possibile, preventiva, comunicazione ai propri responsabili, al fine di garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del proprio responsabile e del responsabile dell'ufficio Personale.

9. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. E' a carico di ciascun responsabile la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia e opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.

3. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci e immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, a una richiesta pervenuta tramite posta elettronica risponde utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

4. **Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.**

5. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, **evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.**

6. 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 di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

7. **A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità, dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio, di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.**

8. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami secondo la competenza di cui alla vigente organizzazione degli uffici e servizi. **Deve, comunque, rispettare i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.**

9. 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, **dei propri colleghi e dei responsabili.**

10. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un **settore** che fornisce servizi al pubblico, **indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura**, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

11. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, **informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.** In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

12. 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 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del RUP incaricato o del sito internet istituzionale.

13. Rilascia, **anche attraverso trasmissione telematica di file**, copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

14. 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. Qualora 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.

15. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato.

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'art. 19, co. 6, del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, 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 a 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 al Segretario comunale** 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. **Ogni due anni dal conferimento dell'incarico, fornisce un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in posizione di conflitto di interessi.**

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.

10. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di “doppio lavoro”. In caso si venisse a produrre tale fattispecie il dirigente è tenuto ad applicare le disposizioni disciplinari vigenti.

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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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.

2. 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'articolo 1342 del codice civile. 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'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, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. 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 iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, co. 6, del D.lgs. 30.3.2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i **responsabili** di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e **l'ufficio procedimenti disciplinari**.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'art. 1, co. 2, della L. 6.11.2012, 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'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del **Codice**, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, co. 7, del D.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, co. 2, della L. 6.11.2012, 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'art. 1, comma 7, della L. n. 190 del 2012.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale

anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/ 2012.

4. Al personale dipendente 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, *senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.*

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.

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, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' 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 e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 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, 5, comma 3, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. 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.

Art. 17 - Disposizioni per personale appartenente a particolari figure professionali.

Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree a elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali.

Al sig. segretario comunale
del Comune
di Sant'Egidio del Monte Albino
piazza Martiri di Nassirya 1
Sant'Egidio del Monte Albino (SA)

Fax 081.0915520

PEC comune.segidioma@asmepec.it

OGGETTO: Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino -
Proposte/osservazioni.

Il sottoscritto/a _____

nato a _____ il _____, residente a
_____ in via/piazza _____, in qualità di

(indicare se a titolo di privato cittadino o di rappresentante di associazione, organizzazione, ecc.),

formula le seguenti osservazioni e/o proposte relative al Codice di comportamento dei dipendenti del
Comune di Sante'Egidio del Monte Albino, adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 180
del 17.12.2013, con particolare riferimento a:

1. Regali compensi ed altre utilità (art. 4 del D.P.R. n.62/2013)

.....
.....

2. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art.5 del D.P.R. n.62/2013)

.....
.....

3. Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n.62/2013)

.....
.....

4. Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n.62/2013)

.....
.....

5. Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n.62/2013)

.....
.....

6. Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n.62/2013)

.....
.....

7. Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n.62/2013)

.....
.....

.....

8. Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n.62/2013)

.....
.....
.....

9. Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del D.P.R. n.62/2013)

.....
.....
.....

10. Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 14 del D.P.R. n.62/2013)

.....
.....
.....

11. Altro

.....
.....
.....

Data.....

Firma

.....

Nota:

Gli argomenti sono quelli indicati nella deliberazione della CiVIT n.75/2013.

La proposta deve essere spedita ed indirizzata all'Amministrazione Comunale con consegna diretta al Comune - Ufficio Protocollo, negli orari di apertura al pubblico, con invio a mezzo fax al n. 081.915520, o con invio all'indirizzo PEC del Comune: comune.segidioma@asmepec.it .