

ORIGINALE

COMUNE DI MONTEMARZINO

Provincia di Alessandria

DELIBERAZIONE n.21

IN DATA 19/12/2013

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MONTEMARZINO, A NORMA DELL'ARTICOLO 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001 – N. 165 E S.M.I.

L'Anno Duemilatredici il giorno diciannove del mese di dicembre alle ore 12.30 nella solita sala delle riunioni. Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto risultano:

N. D'ordine	COGNOME E NOME	Presenti	Assenti
1	FERRARI CLAUDIO – Sindaco	X	
2	DEVECCHI ANDREA - Vice Sindaco	X	
3	PATERLINO PIER LUIGI – Assessore	X	
4	CAFFARONE ELENA – Assessore	X	
	TOTALE	4	

Con l'intervento e l'opera del Sig...Cosentino D.ssa Maria

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. Claudio Ferrari.....

nella sua qualità di ...Sindaco.....assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto su indicato.

OGGETTO: Approvazione codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montemarzino , a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001- n 165 e s.m.i.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato:

- l'art. 54, commi 1 e 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, che stabilisce :
 - l'emanazione da parte del governo 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 (comma 1);
 - la definizione da parte di ciascuna pubblica amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, di un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al citato comma 1; a tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (già CIVIT ora A.N.A.C.) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione (comma 5);
- il Decreto del presidente della Repubblica del 16/04/2013, n. 62, avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Considerato che, sulla scorta di quanto previsto dal citato art. 54, commi 1 e 5, del D.Lgs. n. 165/2001, il predetto D.P.R. definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare (art. 1, comma 1), che devono essere poi integrati e specificati dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni (art. 1, comma 2);

Visto l'allegato schema di codice di comportamento (All. n. 1), predisposto da questa amministrazione sulla base delle linee guida fornite dalla CIVIT nella propria delibera n. 75/2013 ed a seguito di procedura aperta alla partecipazione, come meglio illustrato nell'allegata relazione illustrativa del codice stesso (All. n. 2);

Rilevato che le pubbliche amministrazioni, tra cui gli Enti Locali, estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione (art. 2, comma 3);

Considerato che, per quanto riguarda in particolare le Regioni e gli Enti locali, le stesse definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento previsti dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 (art. 15, comma 6), senza comportare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica (art. 15, comma 7);

Rilevato che al Codice di comportamento dell'Ente verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013;

Visti:

- il T.U. approvato con il D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

- lo Statuto Comunale;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.mi.;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica e di controllo amministrativo preventivo reso dal Responsabile del Servizio ai sensi e per gli effetti degli artt.49 e 147 bis del TUEL 267/2000 del vigente regolamento comunale sulla disciplina dei controlli interni;

Con voti unanimi favorevoli ed unanimi espressi nei modi e forme di legge,

DELIBERA

- 1) Per quanto detto in premessa che qui viene integralmente riportato approvare l'allegato (All. 1) Codice di comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale che, unitamente alla relativa Relazione illustrativa (All.2) di accompagnamento forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di dare atto che al predetto codice verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- 3) di stabilire, ai sensi dell'art. 15, commi 6 e 7, del D.P.R. n. 62/2013, le seguenti linee guida in materia di vigilanza e monitoraggio:
 - l'attività di vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti, sia di quello generale che di quello specifico di Ente, viene effettuata dai rispettivi responsabili di ciascuna struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale di ogni singolo dipendente;
 - l'attività di controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei responsabili, nonché la mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolati, è svolta dalla Giunta Comunale col supporto del Segretario Comunale, che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance;
 - il monitoraggio sull'attuazione dei codici di comportamento viene effettuato da ciascun responsabile con cadenza annuale in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti; i dati verranno poi trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione che ne cura il raccordo a livello di Ente;
 - ai fini delle attività di vigilanza e di monitoraggio, responsabili si avvalgono dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate; nell'esercizio di tali attività, i predetti soggetti si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. n. 190/2012;
 - il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione a livello di Ente, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

COMUNE DI MONTEMARZINO

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di **Montemarzino**, ivi compreso il Segretario Comunale.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili di Settore in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse. A titolo esemplificativo si prevede la seguente dicitura da inserire in ciascun atto di incarico o contratto: “Dato atto di stabilire, altresì, che il contratto sarà risolto in caso di violazione degli obblighi di cui all’art. 2 c. 3 del D.P.R. N.62/2013 c.d. codice di comportamento dei dipendenti pubblici”

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

1. I soggetti di cui all’art. 1, comma 2, del presente Codice sono tenuti a:
 - a) servire il Comune conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa;
 - b) rispettare la legge e perseguire l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri;
 - c) rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
 - d) agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse;
 - e) non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
 - f) evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine del Comune ;
 - g) perseguire unicamente finalità di interesse generale per cui sono stati conferiti poteri e prerogative;

- h) orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- i) garantire la piena parità di trattamento a parità di condizioni;
- j) astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale;
- k) mostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica.

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se 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 può accettare, per sé o per gli 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, destinandoli a famiglie meno abbienti oppure a Istituzioni che abbiano finalità sociali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso. A titolo puramente esemplificativo per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare le seguenti categorie di soggetti: fornitori di beni, servizi e lavori – incaricati di consulenza, studio e ricerca – studi legali -professionisti incaricati - destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile del Settore o dell'Ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore.

Art. 4 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile di Settore 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 del servizio di appartenenza del dipendente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

2. La comunicazione di cui al precedente comma deve avvenire con nota scritta da presentare al protocollo dell'Ente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice per le adesioni già in corso ed entro 15 giorni dalla nuova adesione o appartenenza.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti 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 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 al servizio di appartenenza, 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 di interessi, anche potenziale, per sé, per parenti o affini entro il secondo grado, ovvero per il coniuge o i conviventi ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di debito, e, più generalmente, in tutti i casi in cui vi siano gravi ragioni di convenienza
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate periodicamente.

Art. 6 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

2. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile di settore, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del settore di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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 artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

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.

Art. 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. "Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, 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, dovute 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 ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (neanche per rifocillarsi).
4. 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.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del settore incaricato della gestione delle Risorse Umane.
7. E' a carico del responsabile diretto 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. 11 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, entro i termini previsti dal regolamento comunale sui procedimenti amministrativi, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile del procedimento e dell'eshaustività della risposta.

Art. 12 – Disposizioni particolari per i Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa e per il Segretario Comunale (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, i Responsabili di Settore e il Segretario Comunale comunicano per iscritto all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici. Le suddette comunicazioni e dichiarazioni devono essere aggiornate periodicamente.
2. I Responsabili di Servizio e il Segretario Comunale forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi – soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge – nel rispetto delle garanzie previste dal D. Lgs. 196/2003 e dall'art. 22 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.
3. I responsabili di servizio curano, compatibilmente con le risorse disponibili il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
4. Il Responsabile di Servizio e il Segretario Comunale hanno l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”.

Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale)

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

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.Lgs. n. 165 2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i Responsabili di ciascuna settore, il Segretario Comunale, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. I soggetti di cui ai precedenti commi si avvalgono, per la vigilanza e monitoraggio, dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari costituito ai sensi del vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge attività di supervisione circa l'applicazione del presente Codice.
4. L'attività svolta dall'ufficio procedimenti disciplinari si attiene a quanto indicato nel piano di prevenzione della corruzione adottato e vigente nell'Ente ai sensi della Legge n. 190/2012.
5. Qualora il dipendente ravvisi violazioni al presente codice di comportamento e al DPR 62/2013, questi è tenuto a segnalarle al Responsabile per la prevenzione della corruzione; quest'ultimo a sua volta, ricorrendone le condizioni, inoltrerà la segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari che procederà all'esame e all'istruttoria.
6. Nel caso in cui la segnalazione di una violazione al presente Codice sia effettuata da parte di un cittadino, quest'ultima dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo che provvederà a trasmettere la segnalazione all'ufficio dei procedimenti disciplinari.
7. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, unitamente all'ufficio dei procedimenti disciplinari, cura l'aggiornamento del presente Codice. E' facoltà dei cittadini fornire ulteriori eventuali indicazioni ai fini dell'aggiornamento del presente Codice, per il tramite dell'Ufficio Personale, il quale, a sua volta, inoltrerà le indicazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente.
8. I Responsabili di Settore e il Responsabile per la prevenzione della corruzione sono tenuti a promuovere la conoscenza dei contenuti del DPR n. 62/2013 e del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.

Art. 15 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice (art. 16 del Codice Generale)

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

Art. 16 – Pubblicità e disposizioni finali

1. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente, in fase di predisposizione del presente Codice con la collaborazione dell'Ufficio procedimenti disciplinari, dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso pubblico, contenente una prima bozza di Codice, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro un determinato termine.
2. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà tener conto, nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice, delle proposte eventualmente pervenute ai sensi del precedente comma.

3. Il Codice dovrà essere approvato e/o modificato/aggiornato con apposita deliberazione di Giunta Comunale, dopo aver ottenuto parere obbligatorio da parte del Nucleo di valutazione o equivalente;
4. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere alla pubblicazione sul sito internet del Comune, del DPR n. 62/2013, del Codice di comportamento e della relazione di accompagnamento allo stesso; dovrà provvedere all'inoltro del Codice approvato e della relativa relazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, secondo le modalità previste da ANAC (ex CIVIT).
5. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere ad inviare tramite e-mail il presente Codice ed il DPR 62/2013 ai Responsabili di Settore, i quali, a loro volta, dovranno provvedere ad inoltrare il medesimo ai propri dipendenti, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
6. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere ad inoltrare tramite e-mail il presente Codice ed il DPR 62/2013 ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di stretta collaborazione delle autorità politiche, laddove istituiti.
7. Il Responsabile cui fa capo il Servizio risorse umane dovrà provvedere alla consegna del presente Codice ai nuovi assunti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro. Il Codice dovrà essere sottoscritto dai neoassunti e conservato nel fascicolo personale del dipendente.

COMUNE DI MONTEMARZINO

PROVINCIA D'ALESSANDRIA

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI - art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 -

Premessa

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune è definito ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

Contenuto del codice

Il codice si suddivide in n. 16 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i principali contenuti:

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

- Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013)
- Individuazione dei soggetti destinatari
- Estensione delle previsioni del regolamento a soggetti controllati o partecipati dalla stessa amministrazione
-

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

- Declinazione dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta in un elenco esemplificativo di comportamenti specifici

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

- Definizione del limite del valore dei regali occasionali di modico valore nell'importo di € 150,00.
- Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione vietati

Art. 4 - Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

- Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazione ed organizzazioni-

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

- Definizione modalità di informazione di tutti i rapporti – diretti o indiretti - di collaborazione in qualunque modo retribuiti

Art. 6 - Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

- Previsione modalità delle comunicazioni al Responsabile di settore relative alla necessità di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni

Art. 7 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

- Previsione dell'obbligo di collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

- Previsione dell'obbligo da parte del Responsabile di assicurare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

- Comportamento dei dipendenti nelle relazioni extra-lavorative

Art. 10 - Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

- Elencazione dei comportamenti rilevanti dei dipendenti che il Responsabile di Settore deve valutare e tenere conto anche ai fini della performance individuale

Art. 11 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

- previsione di corrette modalità di comunicazione con gli utenti

Art. 12 – Disposizioni particolari per i Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa e per il Segretario Comunale (art. 13 del Codice Generale)

- Procedimenti relativi alla comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse, prevedendo anche l'aggiornamento periodico;
- Previsione dell'obbligo per il responsabile di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti

Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale)

- Divieti relative stipula di contratti

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

- Previsione dei soggetti e degli organismi preposti per la vigilanza sull'applicazione e/o violazione del presente codice .

Art. 15 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice (art. 16 del Codice Generale)

- Conseguenza legate alla violazione del presente codice

Art. 16 – Pubblicità e disposizioni finali

- Modalità relative all'approvazione del codice ed alle forme di pubblicità

Procedura di approvazione

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.

In particolare:

- sono state seguite, sia per la procedura che per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;

- la “procedura aperta” è stata attuata mediante la pubblicazione, in data **02.12.2013** , sul sito web istituzionale di un avviso - unitamente all'ipotesi di codice - con il quale sono stati invitati a fornire in merito eventuali proposte su apposito modello predefinito i seguenti soggetti: “ le Organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti, gli ordini professionali imprenditoriali e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune seguenti”;

- entro il termine fissato – **5.12.2013** - dal predetto avviso non sono pervenute proposte e/o osservazioni;

- il parere obbligatorio dell'OIV/Nucleo di Valutazione , o facenti funzioni , è stato acquisito in data 13 DICEMBRE 2013;

- il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione 1° livello “Disposizioni generali”, sotto-sezione 2° livello “Atti generali”; il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

16 dicembre 2013

IL Segretario Comunale
Cosentino D.ssa Maria