



COMUNE DI POZZOLEONE

PROVINCIA DI VICENZA

Numero **135** del registro

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE IPOTESI DEL "CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE COMUNALE" DI CUI ALL'ARTICOLO 54 COMMA 5 T.U.P.I. D.LGS. 30 MARZO 2001 N. 165, A SPECIFICA INTEGRAZIONE DEL CODICE APPROVATO CON D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62

In data **diciannove** del mese di **dicembre** dell'anno **duemilatredici**

Nella solita sala delle sedute, su invito del Sindaco, si è convocata, alla presenza del Segretario Comunale dott. PERUZZO ROBERTO, la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

CECCONELLO EGIDIO	Sindaco	P
BROTTO MARIANNA	Vice - Sindaco	P
SEGATO ENRICO LUIGI	Assessore	A
MARAGNO ADAMO	Assessore	P
GONZATO ALBERTO	Assessore	A

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, invita i presenti a prendere in esame l'ordine del giorno.

Oggetto: APPROVAZIONE IPOTESI DEL "CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE COMUNALE" DI CUI ALL'ARTICOLO 54 COMMA 5 T.U.P.I. D.LGS. 30 MARZO 2001 N. 165, A SPECIFICA INTEGRAZIONE DEL CODICE APPROVATO CON D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62

PREMESSO che con Decreto del Presidente della repubblica del 16 aprile 2013 n. 62, è stato approvato il "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" già approvato in data 8 marzo 2013, dal Consiglio dei Ministri, previa acquisizione dei pareri del Consiglio di Stato e della Conferenza Unificata Stato Regioni, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 04.06.2013 con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, il quale sostituisce a tutti gli effetti di legge, il previgente Codice di comportamento del 29/11/2000.

RICORDATO che la Legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", emanata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31.10. 2003 e ratificata ai sensi della L. 3.8.2009, n. 116 e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, in Strasburgo il 27.1.1999 e ratificata ai sensi della L. 28.6.2012, n. 110 reca disposizioni obbligatorie nei confronti degli Amministratori comunali e dei Dipendenti comunali.

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 31 del 21/03/2013 con il quale veniva nominato, quale Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune, ai sensi e per gli effetti della Legge 190/2012, nonché tenuto conto delle indicazioni fornite in merito con la circolare n. 1 del 25.01.2013, adottata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, il segretario comunale incaricandolo di predisporre, entro i termini indicati dalla legge e nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione, la proposta del piano comunale triennale di prevenzione della corruzione e del regolamento per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

VISTA la proposta di Codice di comportamento redatta dal Segretario comunale quale ipotesi di testo da adottare per il Comune di Pozzoleone, previo espletamento della procedura di legge.

RITENUTO dover recepire detta ipotesi, ai fini dello svolgimento della procedura aperta di partecipazione come previsto dalle linee guida della deliberazione CIVIT-ANAC n. 75 del 24 ottobre 2013.

SI PROPONE

- 1) DI RECEPIRE l'ipotesi di "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, previa acquisizione dei pareri del Consiglio di Stato e della Conferenza Unificata Stato Regioni, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 04.06.2013 con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, allegato alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale.
- 2) DI DARE ATTO che, in conformità di quanto previsto dalle linee guida della deliberazione CIVIT-ANAC n. 75 del 24 ottobre 2013, il segretario comunale promuoverà la procedura partecipativa ivi indicata.
- 3) DI PUBBLICARE il presente provvedimento sul sito istituzionale dell'ente dandone comunicazione ai soggetti interessati al procedimento.
- 4) DI RENDERE il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

UNITA' DI SERVIZIO: SEGRETERIA

Il Responsabile del servizio esprime parere di regolarità tecnica.

DATA 19-12-2013

PERUZZO ROBERTO



LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione.

VISTI gli articoli 8 e 9 dello statuto comunale.

VISTO il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

ACQUISITI i pareri previsti dall'articolo 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

CON VOTI favorevoli unanimi espressi nelle forme di Legge.

DELIBERA

- 1) DI RECEPIRE l'ipotesi di "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, previa acquisizione dei pareri del Consiglio di Stato e della Conferenza Unificata Stato Regioni, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 04.06.2013 con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, allegato alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale.
- 2) DI DARE ATTO che, in conformità di quanto previsto dalle linee guida della deliberazione CIVIT-ANAC n. 75 del 24 ottobre 2013, il segretario comunale promuoverà la procedura partecipativa ivi indicata.
- 3) DI PUBBLICARE il presente provvedimento sul sito istituzionale dell'ente dandone comunicazione ai soggetti interessati al procedimento.

LA GIUNTA COMUNALE

Con separata e successiva votazione unanime favorevole rende il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Bozza di codice di comportamento del Comune di Pozzoleone

ed avvio della procedura aperta di partecipazione

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

TESTO APERTO ALLA PARTECIPAZIONE

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013)

- Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici¹, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC².
- Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
- Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di servizio/area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
- Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di servizio/area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
- Ogni Responsabile di servizio/area predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
- L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CiVIT-ANAC.

¹ Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.

² Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, ad oggetto "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*".

ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone che il modico valore di regali o altre utilità è fissato in €. 100,00 (cento/00) o equivalenti, riferito all'anno solare, da chiunque provenienti; il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione³ il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente⁴ decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente/Responsabile di struttura affinché provveda in merito.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
3. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
4. abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
5. siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

- A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile del servizio/area in cui opera, entro trenta giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
- I Responsabili di servizio/area devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile del servizio/area di appartenenza:
 1. entro trenta giorni dall'approvazione del presente codice⁵;
 2. all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 3. entro trenta giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. I Dirigenti/Responsabili di struttura provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico

³ Ai sensi dell'art 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale/provinciale, oppure indicare il diverso soggetto, motivatamente, individuato.

⁴ Si può aggiungere che "i beni dovranno essere consegnati all'Ufficio economato/provveditorato, che ne rilascia ricevuta".

⁵ Se tale comunicazione è già stata effettuata eliminare questa lettera.

dell'affare/procedimento, al Responsabile del servizio/area di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile di servizio/area, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro trenta giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Responsabile di servizio/area cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di servizio/area, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione⁶.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) 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;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti L 241/90

ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013)

- Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
- Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità⁷.
- In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile del servizio/area di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
- I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile del servizio/area di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
- I Responsabili di servizio/area sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per

⁶ Vedasi articolo 1, comma 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

⁷ Vedasi articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

- tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
- Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013)

a) Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

1. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
2. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
3. non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
4. non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
5. non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabili di servizio/area ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Responsabili di servizio/area devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Responsabili di servizio/area, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Responsabili di servizio/area controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di servizio/area sono posti in capo al Segretario comunale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013)

- Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
- Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre trenta giorni.
- Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
- Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
- In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 1. trattano gli utenti con la massima cortesia;
 2. rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 3. forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
- Ai dipendenti ed ai Responsabili di servizio/area è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.
- I dipendenti ed i Responsabili di servizi/area che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Responsabili di servizio/area devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro trenta giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro trenta giorni dall'approvazione definitiva del presente codice⁸.
4. I Responsabili di servizio/area devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di servizio/area è a cura del Segretario comunale.
6. I Responsabili di servizio/area, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 12 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del

⁸ Se tale comunicazione è già stata effettuata eliminare questo comma.

codice generale.

2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di servizio/area, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale⁹.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile del servizio/area di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. I Responsabili di servizio/area, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 13 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013)

- Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
- Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

- a) Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
- b) In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione¹⁰ che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di

⁹ Le precisazioni dei commi 3 e 4 sono contenute nelle linee guida CiVIT-ANAC (delibera n. 75/2013), al paragrafo "Competenze"; pertanto, possono anche essere omesse oppure, così, sintetizzate "L'ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del codice".

¹⁰ Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CiVIT-ANAC con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013. Allegato 2 "Aree a rischio comuni e obbligatorie": acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.

ISTITUTO	Codice di comportamento di ente, di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad integrazione e specifica del Codice generale, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. Avviso pubblico per la partecipazione aperta e modulo per la formulazione di proposte ed osservazioni sulla bozza di Codice di ente, come previsto dalle linee-guida CiVIT-ANAC con delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013.
A COSA SERVE	Redazione della bozza di Codice di comportamento di ente. Predisposizione dell'avviso pubblico per la partecipazione al procedimento da parte degli <i>stakeholder</i>. Messa a disposizione di un modulo per la formulazione delle proposte di modifiche/integrazioni (alla bozza di Codice) da parte dei precitati <i>stakeholder</i>.
FONTE NORMATIVA	Articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001: <i>“L'organo di vertice di ciascuna pubblica amministrazione verifica, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 43 e le associazioni di utenti e consumatori, l'applicabilità del codice di cui al comma 1, anche per apportare eventuali integrazioni e specificazioni al fine della pubblicazione e dell'adozione di uno specifico codice di comportamento per ogni singola amministrazione”.</i> Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013). Intesa tra Governo, regioni ed enti locali, siglata in data 24 luglio 2013. Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001), approvate (in via definitiva) dalla CiVIT-ANAC con delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013; paragrafo <i>Procedura</i>: <i>“Il comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento <u>'con procedura aperta alla partecipazione'</u>. Con tale espressione si vuole intendere che l'adozione dei codici, nonché il loro aggiornamento periodico, dovrà avvenire con il <u>coinvolgimento degli stakeholder</u>, la cui identificazione può variare a seconda delle peculiarità di ogni singola amministrazione. In via generale, il coinvolgimento dovrà riguardare, oltre alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione o dell'ente, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione. A tale scopo, l'amministrazione dovrà procedere alla <u>pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico</u>, contenente le principali indicazioni del codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato. A tal fine, <u>è utile che sia pubblicata una prima bozza di codice, con invito a presentare proposte e integrazioni, predisponendo anche un modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni.</u> ...”</i>
CONTENUTO DELLA NORMA	Riportati alla voce “Fonte normativa”.
POSSIBILE DISCIPLINA	Bozza codice di comportamento di ente. Avviso pubblico. Modulo per presentazione proposte ed osservazioni.
COMPETENZA	Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto

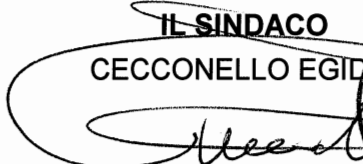
L'ASSESSORE

BROTTO MARIANNA



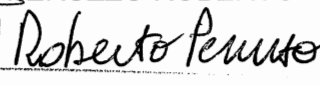
IL SINDACO

CECCONELLO EGIDIO



SEGRETARIO COMUNALE

Dott. PERUZZO ROBERTO



NOTE

TRASMISSIONE

☒ [X] in pubblicazione all'albo del comune

area amministrativa – contabile



☒ [X] trasmissione ai capigruppo consiliari

area tecnica ☐ []

☐ [] invio Prefettura

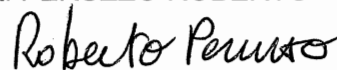
Li,

13 GEN. 2014



SEGRETARIO COMUNALE

Dott. PERUZZO ROBERTO



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(articolo 124, D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

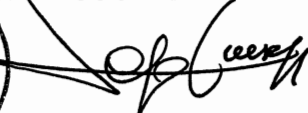
La presente delibera è in corso di pubblicazione per 15 giorni da oggi all'albo pretorio

Li,

13 GEN. 2014



IL MESSO COMUNALE



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'

(articolo 134, comma 3, D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo del comune ed è divenuta esecutiva il (decimo giorno successivo alla pubblicazione) ai sensi dell'articolo 134, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Li,



SEGRETARIO COMUNALE

Dott. PERUZZO ROBERTO