

COMUNE DI SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA

Provincia di Treviso

Organismo di Valutazione della Performance

Verbale n. 1 per l'anno 2014

L'anno duemilaquattordici, addì diciassette del mese di gennaio (17.01.2014), alle ore 13.50, a seguito convocazione informale del Segretario Comunale si è riunito presso la sede del Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana in Preganziol – San Trovaso, via Terraglio n. 54, l'Organismo di Valutazione (OdV) - nominato dal Sindaco con decreto n. 4 del 7.06.2011 su designazione dei componenti esterni da parte del Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana con nota del 11.04.2011 - nelle persone dei signori:

1.	dott.ssa MELAIA Attilia – Segretario comunale - presidente (<i>di diritto, ai sensi art. 24 regolamento ordinamento uffici e servizi</i>)
2.	dott. SPESSOTTO Vittorino – Segretario e Direttore Generale del Comune di Pieve di Soligo - componente esterno
3.	dott. BALDASSA Paolo – Responsabile Servizio Finanziario del Comune di Veduggio - componente esterno

Funge da segretario dell'Organismo la dott.ssa Attilia Melaia.

Ordine del giorno:

- Esame bozza codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sernaglia della Battaglia - parere

Con riferimento al punto all'ordine del giorno, richiamato il disposto dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 - il quale stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione" - il Presidente comunica che:

- In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Sernaglia della Battaglia, tale nominato con decreto sindacale n. 11 in data 21 marzo 2013, ha provveduto a far pubblicare in data 22 novembre 2013 nell'albo on line e nell'home page del sito Internet comunale, nella sezione "news", l'avviso pubblico di "procedura aperta per l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti" allegato in copia sub A al presente verbale;
- In esito a detta pubblicazione non sono pervenute, entro il termine indicato del 9 dicembre 2013, osservazioni o proposte per l'elaborazione del codice.

Ricorda che la bozza di codice allegata sub B al presente verbale è stata trasmessa ai componenti esterni dell'OdV tramite e-mail in data 23.12.2013.

Visto il testo proposto, l'OdV esprime parere favorevole in ordine all'adozione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sernaglia della Battaglia come da allegato B.

La riunione è tolta alle ore 14.00 circa.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

1° COMPONENTE

2° COMPONENTE

The image shows three handwritten signatures on horizontal lines. The top signature is the most legible and appears to be 'Attilia Melaia'. The middle signature is less legible but appears to be 'Vittorino Spessotto'. The bottom signature is also less legible but appears to be 'Paolo Baldassa'.



COMUNE DI SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA

PROVINCIA DI TREVISO

DECORATO CON MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

Piazza Martiri della Libertà, 1 - 31020 Sernaglia della Battaglia

(tel 0438/965311 - fax 0438/965363 - e-mail: comune@comune.sernaglia.tv.it)

Prot. 14405

Li, 22 novembre 2013

AVVISO PUBBLICO

PROCEDURA APERTA PER L'ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

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

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", questa Amministrazione sta predisponendo il proprio Codice di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i Responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti dell'Ente, nonché, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

Al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati viene attivata la presente procedura aperta per acquisire eventuali proposte e osservazioni in merito alla stesura del predetto Codice.

Si invitano pertanto le organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso, a far pervenire **entro le ore 12.30 del 9 dicembre 2013** le proprie proposte ed osservazioni in merito all'elaborazione del Codice di comportamento, utilizzando l'allegato modulo.

Le proposte potranno essere inviate al Comune con una delle seguenti modalità:

- mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo sernaglia@cert.legalmail.it;
- mediante servizio postale al seguente indirizzo: Comune di Sernaglia della Battaglia - piazza Martiri della Libertà n. 1 - 31020 Sernaglia della Battaglia;
- consegna diretta al Comune - Ufficio Protocollo negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30, il martedì e giovedì dalle ore 17.00 alle ore 18.30).

Delle proposte e delle osservazioni pervenute si terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice.

Si allega testo del D.P.R. n. 62/2913.

Per chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune di Sernaglia della Battaglia
(tel. 0438 965311 - e-mail: segreteria@comune.sernaglia.tv.it).

Si ringrazia per la collaborazione.

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

dott.ssa Attilia Melaia



AVVISO ONLINE
532/2013



(Modulo per osservazioni e proposte)

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione
del Comune di Sernaglia della Battaglia
Piazza Martiri della Libertà, 1
31020 Sernaglia della Battaglia

OGGETTO: Proposte/osservazioni in merito al Codice di comportamento dei dipendenti del
Comune di Sernaglia della Battaglia

Il sottoscritto (cognome e nome), in qualità di
..... (specificare la tipologia del soggetto portatore di interesse e la categoria
di appartenenza; es. organizzazioni sindacali rappresentative, enti o associazioni, ecc.), formula le
seguenti osservazioni/proposte relative al Codice di comportamento dei dipendenti del
Comune di Sernaglia della Battaglia, in merito a ciascuna delle previsioni del D.P.R. 16 aprile
2013, n.62:

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

Il codice deve prevedere criteri per la valutazione dei casi di cumulo di più regali con un valore al di
sotto dei 150 euro, ferma restando la possibilità di definire un limite inferiore a 150 euro o un divieto di
ricezione di regali o altre utilità di modico valore. Deve, altresì, precisare come verranno utilizzati
dall'Amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti.

OSSERVAZIONI

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

PROPOSTE

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

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

Il codice deve individuare in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con la
svolgimento dell'attività dell'ufficio e precisare il termine entro cui effettuare la comunicazione prevista
dal comma 1 dell'art. 5 del DPR 62/2013.

OSSERVAZIONI

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

PROPOSTE

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

.....
.....
3) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del del D.P.R. n. 62/2013)

Fermi restando gli obblighi di rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei dipendenti, nel caso di comunicazione di informazioni rilevanti connesse all'attività o alle decisioni inerenti all'ufficio, il codice può prevedere un obbligo di aggiornamento periodico delle stesse informazioni e/o una segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione per una specifica valutazione al riguardo.

OSSERVAZIONI

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

PROPOSTE

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

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

Il codice deve procedimentalizzare la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al Responsabile dell'ufficio e prevedere un controllo da parte di quest'ultimo.

OSSERVAZIONI

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

PROPOSTE

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

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

Il codice deve rinviare alle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Deve specificare gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile della prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, ecc., e indicare le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'Amministrazione, in raccordo con quanto previsto dalla legge e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

OSSERVAZIONI

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

PROPOSTE

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

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

Il codice deve rinviare ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

OSSERVAZIONI

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

PROPOSTE

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

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

Il codice deve individuare, anche sulla base delle peculiarità e delle esperienze registrate dalla singola Amministrazione, i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati ritenuti lesivi della sua immagine.

OSSERVAZIONI

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

PROPOSTE

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

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

Il codice deve prevedere, in merito all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti. Deve prevedere, inoltre, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi (evidenziando eventuali deviazioni), sia di vigilare sulla corretta timbratura/registrazione automatica delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio dei procedimenti disciplinari le pratiche scorrette. Il codice deve anche stabilire vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso.

OSSERVAZIONI

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

PROPOSTE

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

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

Il codice precisa le modalità con cui il dipendente deve farsi riconoscere, anche nelle comunicazioni telefoniche o mediante posta elettronica. Deve inoltre indicare gli obblighi specifici dei dipendenti che operano a contatto con il pubblico.

OSSERVAZIONI

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

PROPOSTE

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

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

Nel Comune di Sernaglia della Battaglia il riferimento è ai Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa

Il codice deve proceduralizzare la comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3 dell'art. 13 del DPR 62/2013, prevedendo anche un obbligo periodico di aggiornamento. Deve, altresì, indicare modalità e soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente e prevedere l'obbligo del dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati al suo settore, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

OSSERVAZIONI

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

PROPOSTE

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

11) Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del del D.P.R. n. 62/2013)

Il codice individua i soggetti incaricati della vigilanza sul rispetto delle disposizioni in esso contenute e prevede specifiche attività formative in materia di trasparenza ed integrità.

OSSERVAZIONI

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

PROPOSTE

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

(luogo e data)

Firma

Bozza CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165-

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
(riferimento artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 62/2013, Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del “codice generale” di comportamento dei dipendenti pubblici¹, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto applicabili e cogenti per tutto il personale dipendente del Comune di Sernaglia della Battaglia. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale valore e valenza. Sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla Civit - ANAC.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti del Comune, di qualsiasi qualifica.
3. 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 titolare di Posizione Organizzativa Responsabile di area (unità organizzativa di massima dimensione dell'ente), 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.
4. 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 area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, 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.
5. Ogni Responsabile di 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.

¹ Approvato con D.P.R. 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 G.U., serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013

6. Le norme del codice generale e del presente codice costituiscono riferimento per l'elaborazione dei codici di comportamento dei soggetti controllati o partecipati, da prescrivere nell'ambito degli atti di indirizzo e regolazione spettanti al Comune in quanto controllante o partecipante.

Art. 2 – 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. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
 - a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione 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, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di area affinché provveda in merito.
3. 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:
 - a) 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;
 - b) ricevano 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;

- c) 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.
4. In relazione alla materia dell'incompatibilità, disciplinata dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche, il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non può accettare incarichi di collaborazione:
- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
 - b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
 - c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
 - d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - e) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il responsabile competente al rilascio potrà revocare l'autorizzazione.
5. Le disposizioni del precedente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3 – 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 Responsabile dell'area in cui opera, tempestivamente e comunque entro il termine di sette giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. I Responsabili di area devono effettuare la comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
(art. 6 del Codice generale)

1. Il dipendente informa per iscritto il responsabile dell'area di appartenenza 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. La comunicazione deve essere data dal dipendente:
 - a) entro 30 giorni dalla pubblicazione all'albo del presente codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
 3. I Responsabili di area provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
 4. Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Art. 5 – Obbligo di astensione
(art. 7 del Codice generale)

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 dell'affare/procedimento, al Responsabile dell'area di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile di area, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro tre 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 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 struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

Art. 6– Prevenzione della corruzione
(art. 8 del Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. 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.

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 della legge n. 241/1990.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità
(art. 9 del Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile dell'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.
4. 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 dell'area di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili di area sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

6. 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.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati
(art. 10 del Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) 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;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 9 – Comportamento in servizio
(art. 11 del Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabili di 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 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 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 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 area sono posti in capo al Segretario comunale.

8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili di area 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. E' vietato qualsiasi uso a fini personali o privati, come la navigazione in internet su siti non pertinenti all'attività lavorativa o l'intrattenimento di relazioni con social network.
9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso 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. In tal senso, il dipendente assicura nel proprio ambiente di lavoro, alla fine della giornata lavorativa, lo spegnimento di computer, macchinari, luci, riscaldamento e la chiusura di porte e finestre.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o 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.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico

(art. 12 del Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

- c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali, anche indirizzando le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti.
6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di 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.
 7. I dipendenti ed i Responsabili 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.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i responsabili di area titolari di Posizione Organizzativa
(art. 13 del Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Responsabili di area devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale ², entro 30 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 personale. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata (quadro riepilogativo dei redditi e delle imposte).
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente codice.
4. I Responsabili di area devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". In particolare, prima del rilascio delle previste 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 dal precedente comma 4, se riferito ai Responsabili di area avviene a cura del Segretario comunale.
6. I Responsabili di 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.

Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
(art. 15 del Codice generale)

² "Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge 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".

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di 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 penale.
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 dell'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 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.

Art. 13 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

(art. 16 del Codice generale)

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

Art. 14 – Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. 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.

2. 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 Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

Art. 15 - Disposizioni finali

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
2. Il soggetto che rappresenta l'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento, *unitamente al testo del D.P.R. n. 62/2013.*