

Comune di Lucinasco

PROVINCIA DI IMPERIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 27

OGGETTO:**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI LUCINASCO – APPROVAZIONE.**

Nell'anno DUEMILAQUATTORDICI addì NOVE del mese di MAGGIO alle ore 22:00 nella sede Comunale, si è riunita la GIUNTA COMUNALE.

Risultano:

NOMINATIVO	PRESENTE	ASSENTE
DOMENICO ABBO	X	
PIETRO DEVIA	X	
CARLO SIFFREDI		X
MASSIMO CARENZO	X	
TOTALE	3	1

Presiede: il Signor DOMENICO ABBO (Presidente)

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Signora DOTT.SSA ANNAMARIA RISSO

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Alle ore 22.20 si presenta in aula l'Assessore Esterno Signor **Carlo SIFFREDI**, il quale viene ammesso ai lavori della Giunta Comunale da parte del Sindaco – Presidente.

In prosecuzione di seduta

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- ✓ la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- ✓ il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- ✓ il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

RILEVATO CHE:

- ✓ a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- ✓ l'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *"Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001"*;

DATO ATTO che il Codice deve essere adottato dalle amministrazioni locali, sulla base dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge numero 190/2012, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo;

VISTA la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:

- ✓ il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'articolo 55 bis e dell'articolo 15, comma 3, del Codice nazionale;

- ✓ l'Organismo indipendente di valutazione dell'Amministrazione (OIV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- ✓ il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, 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; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;
- ✓ la Commissione *"auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comune, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione"*;
- ✓ che in data 8 Aprile 2014 mediante avviso pubblico, la stessa bozza è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Lucinasco dall'8 Aprile 2014 al 23 Aprile 2014 per il coinvolgimento degli stakeholder;

PRESO ATTO *che non è pervenuta alcuna osservazione;*

DATO ATTO che il responsabile del procedimento è individuabile nella persona del Segretario Comunale del Comune di Lucinasco;

VISTO lo Statuto dell'Ente ed il Regolamento di Contabilità del Comune, regolarmente approvati;

VISTA la Legge numero 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il Testo Unico degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, numero 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

ACQUISITO il parere favorevole del Segretario Comunale, in qualità di Responsabile del Servizio, circa la regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del Testo Unico degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, numero 267 e successive modificazioni ed integrazioni e Decreto Legge numero 174 del 10 Ottobre 2012 convertito nella Legge numero 213 del 7 Dicembre 2012;

ACQUISITO il parere espresso dal Segretario Comunale *in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione* in termini di conformità della proposta alle Leggi, allo Statuto, ai Regolamenti, come in atti;

ALL'UNANIMITÀ di voti favorevoli espressi in forma palese per alzata di mano dai componenti presenti e votanti;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

- 1) **DI APPROVARE** il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013;



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LUCINASCO

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale –
- Art. 2 – Ambito di applicazione –
- Art. 3 – Principi generali –
- Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità –
- Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni –
- Art. 6 – Obbligo di astensione –
- Art. 7 – Prevenzione della corruzione –
- Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità –
- Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati –
- Art. 10 – Comportamento in servizio –
- Art. 11 – Rapporti con il pubblico –
- Art. 12 – Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa –
- Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali –
- Art. 14 – Attività ed incarichi extra istituzionali: conflitti di interesse ed incompatibilità –
- Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative –
- Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice –
- Art. 17 – Norme finali –

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale –

1. Il presente codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lucinasco, di seguito denominato "codice", integra e specifica, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare come stabiliti dal 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 nella G.U. 4 giugno 2013, n. 129.
2. Il Comune di Lucinasco dà più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo.
3. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto del conferimento nuovo incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
4. Il Codice è strumento integrativo del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione.

Art. 2 – Ambito di applicazione –

1. Il presente codice si applica ai dipendenti a tempo indeterminato ed a tempo determinato del Comune di Lucinasco.
2. Le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale eventualmente in servizio presso il Comune, compresi quelli in somministrazione lavoro.
3. Il Comune di Lucinasco estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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.
4. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 – Principi generali -

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione e si pone al servizio del Comune, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente comunale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente comunale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità –

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.

2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. In caso di più regali la misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno non può in ogni caso eccedere i 150 euro.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o sociali.

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

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni -

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica al Segretario comunale, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo

svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quanto è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il Segretario Comunale valuta - sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che, delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa - la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4. Ai fin dell'applicazione del comma 1. entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente codice il segretario comunale provvede ad una prima ricognizione.

Art. 6 - Obbligo di astensione -

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni deve essere fatta tempestivamente (non oltre 5 giorni dal ricevimento della pratica) al Segretario Comunale.

3. I casi di astensione nell'amministrazione devono essere conservati nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione -

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

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità -

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione e inserimento dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione, confrontandosi e seguendo le direttive del segretario comunale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati –

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, il dipendente:

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

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

Art. 10 - Comportamento in servizio -

1. Il dipendente si impegna nella sua attività dedicando la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, nella consapevolezza di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità.

2. E' vietata qualsiasi utilizzazione di prerogative legate al ruolo per fini personali, siano essi relativi all'utilizzo di beni materiali di proprietà pubblica o di informazioni di cui si sia in possesso in ragione del proprio ufficio.

3. Il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni di servizio nell'utilizzo del cartellino, segnalando ogni allontanamento dalla sede di lavoro che non sia giustificato da motivi di servizio.

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 ed alla riduzione delle spese, anche energetiche, ed all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

5. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico -

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico, opera con "spirito di servizio" cercando di comprendere i bisogni del cittadino con cui si raffronta e facendo tutto quanto è in suo potere affinché lo stesso sia servito tempestivamente e con precisione.

2. Benché non necessario, si riporta integralmente quanto previsto all'art. 12 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 perché meritevole di accurata rilettura:

"1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o del supporto identificativo da scrivania messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

4. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i Titolari di Posizione Organizzativa-

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al segretario ed ai funzionari Titolari di Posizione Organizzativa eventualmente incaricati, essendo il Comune di Lucinasco ente privo di dirigenza.

2. Il Segretario e i Titolari di Posizione organizzativa eventualmente nominati svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, ponendo particolare attenzione ad un'equa ripartizione dei

carichi di lavoro, tendendo conto a tal fine di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.

Comunicano tempestivamente l'esistenza di eventuali conflitti di interesse e le informazioni di cui all'articolo 13, comma 3 del D.P.R. 62/2013.

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali -

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il segretario comunale.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente il segretario comunale.

Art. 14 - Attività ed incarichi extra istituzionali: conflitti di interesse ed incompatibilità -

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii e dal Codice Generale.

2. Pertanto i dipendenti comunali i non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità specificate dell'apposita disciplina concernente le autorizzazioni allo svolgimento di attività extra- istituzionali. I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;

b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;

c) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);

d) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;

e) svolgere qualunque attività, che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni di conflitto di interesse.

3. I dipendenti comunali, non accettano incarichi di collaborazione:

a) Che possono generare, 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;

b) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o di vigilanza;

c) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

d) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Carpasio o ricevano dal Comune contributi a qualunque titolo.

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 di appartenenza, in tale caso il segretario comunale potrà revocare l'autorizzazione.

4. Sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente

a) tutte le attività effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono funzioni con procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo.

b) La qualità di socio, di dipendente, di consulente di società, associazioni, ditte, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o nel gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti e consulenze con il Comune.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative -

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, il Segretario Comunale e i titolari di posizione organizzativa responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale del Comune sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio,

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

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 – Norme finali -

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e alle norme ivi richiamate.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
DOMENICO ABBO
_____ F.to _____

Il Segretario Comunale
DOTT.SSA ANNAMARIA RISSO
_____ F.to _____

N° 167/2014

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia del presente verbale verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal giorno 13/05/2014 per rimanervi 15 giorni interi e consecutivi.

Lucinasco, li 13/05/2014

Il Segretario Comunale
DOTT.SSA ANNAMARIA RISSO
_____ F.to _____

PARERI RILASCIATI

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-contabile, rilasciato dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del TUEL Decreto Legislativo 267/2000.

Il Segretario Comunale
DOTT.SSA ANNAMARIA RISSO
_____ F.to _____

ATTESTAZIONE RELATIVA ALLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA

Ai sensi dell'articolo 49, comma 1 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, numero 267, attesto la copertura finanziaria della spesa nel Bilancio di Previsione dell'Esercizio.

Il Segretario Comunale
DOTT.SSA ANNAMARIA RISSO
_____ F.to _____

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Il Segretario Comunale



DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

[] Per decorrenza termini art. 134, comma 3, del Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000).
[X] In quanto dichiarata immediatamente eseguibile.

Il Segretario Comunale
DOTT.SSA ANNAMARIA RISSO


