



**COMUNE DI CARMIGNANO DI BRENTA**  
*Provincia di Padova*

ORIGINALE

**Verbale di deliberazione della Giunta Comunale**  
**N. 1 del 13/01/2017**

**OGGETTO: Approvazione del Codice di Comportamento del Comune di Carmignano di Brenta**

---

L'anno **duemiladiciassette** addì **tedici** del mese di **gennaio** alle ore **12:45** nella sede del Comune si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti/assenti i Signori:		Presenti	Assenti
Bolis Alessandro	Sindaco	Si	==
Pasqualon Eric	Vicesindaco	Si	==
Grando Raffaella	Assessore	==	Si
Simionati Michela	Assessore	==	Si
Carli Umberto	Assessore	Si	==

Assiste il Segretario Generale, **Bertolo Dott. Mirko**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sig. **Alessandro Bolis**, in qualità di Sindaco, assume la Presidenza e, riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO: Approvazione del Codice di Comportamento del Comune di Carmignano di Brenta**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO:**

- che in data 6.11.2012 è stata approvata la legge 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”*;
- che l’art. 1, comma 44, della citata L. 190 ha novellato l’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, i cui commi 1 e 2 statuiscono ora l’obbligo per il Governo di emanare un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico. Detto codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, e’ pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all’atto dell’assunzione;
- che, in data 6.4.2013, con D.P.R. n. 62 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- che l’art. 1, comma 2, del medesimo 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”*;

Tutto ciò premesso,

ATTESO che il comma 5 del citato art. 54 del D.lgs 165/2001, prevede che *“Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. ...”*;

RICORDATO che l’ANAC (già CiVIT) con i propri Piani Nazionali Anticorruzione (PNA), nel delineare la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell’illegalità, ha individuato - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l’adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

DATO ATTO che con deliberazione n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l’adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento, è stato previsto che:

- il Codice sia 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 dev’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) sia 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 sia 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;

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

PRESO ATTO che durante la fase di partecipazione aperta ai vari stakeholder, come evidenziato nella predetta allegata relazione illustrativa, non è pervenuta alcuna osservazione da parte di soggetti interessati;

DATO ATTO che, in data 21.12.2016, in ordine al surriferito codice di comportamento è stato rilasciato il parere favorevole da parte del Nucleo di Valutazione, depositato agli atti;

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

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

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, e ss.mm.ii., rilasciato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 147/bis, comma 1 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, e ss.mm.ii., allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, stante la necessità di approvare con urgenza il succitato Codice;

## **DELIBERA**

per le motivazioni espresse in premessa:

- di approvare il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato *sub A*) 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, nonché l'allegata *sub B*) relazione illustrativa;
- di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi 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;
- di demandare al Servizio Personale la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- di demandare ai Responsabili di Area comunale idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;

- di demandare ai Responsabili di Area comunale, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
- di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella persona del Segretario Generale, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei Responsabili di Area del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;

SUCCESSIVAMENTE, con separata votazione unanime e palese, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

**“Approvazione del Codice di Comportamento del Comune di Carmignano di Brenta”**

**PARERE AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, DEL D.LGS. 267/2000, IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto.

Li 27.10.2016

Il Segretario Comunale  
Bertolo Dott. Mirko



## COMUNE DI CARMIGNANO DI BRENTA

### CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

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

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice costituisce articolazione delle attività di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, e come tale si applica in generale a tutti i dipendenti, di qualsiasi qualifica, del Comune di Carmignano di Brenta.
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, di cui l’ente si avvale. Ogni Responsabile di Area comunale, 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 comunale, 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, 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. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

#### Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4<sup>1</sup> del Codice Generale)

1

*Art. 4 DPR 62/2013: 1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilita'. 2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilita', 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 attivita' inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attivita' o potesta' proprie dell'ufficio ricoperto. 3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita' a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. 4. I regali e le altre utilita' 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. 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilita' di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni. 6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza. 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

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 e locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore ad € 100. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare gli € 100.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dei Responsabili delle Aree comunali nelle quali il singolo dipendente presta servizio. L'avvenuta restituzione ovvero devoluzione dei regali/utilità a fini istituzionali è segnalata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dei medesimi Responsabili di Area.

4. 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) 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;

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.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile di Area comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Area.

### **Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5<sup>2</sup> del Codice Generale)**

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile dell'Area comunale in cui opera, entro 7 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

2. I Responsabili di Area comunale devono effettuare la comunicazione di cui al comma precedente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6<sup>3</sup> del Codice Generale)**

*2 Art. 5 DPR 62/2013: 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. 2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

*3 Art. 6 DPR 62/2013: 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura,*

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 dell'Area comunale di appartenenza:

- entro 7 giorni dall'approvazione del presente codice (solo) qualora la comunicazione non sia già stata effettuata prima dell'entrata in vigore di quest'ultimo;
- all'atto dell'assegnazione all'unità operativa (ufficio)/servizio di lavoro;
- entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. I Responsabili delle Aree comunali effettuano la comunicazione di cui al precedente comma con missiva destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7<sup>4</sup> del Codice Generale)**

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile di Area, con congruo anticipo ed in ogni caso al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile dell'Area comunale di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico (e, nel caso, disponendo l'affidamento dell'attività ad altro dipendente oppure avocando a se' la trattazione e òa conclusione) ovvero motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Detto Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili di Area decide il Segretario Comunale, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

#### **Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8<sup>5</sup> del Codice Generale)**

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni in materia di anticorruzione contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 e della trasparenza ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

*anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

<sup>4</sup> Art. 7 DPR 62/2013: 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

<sup>5</sup> Art. 8 DPR 62/2013: 1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al 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.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 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:

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;

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;

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<sup>6</sup> del Codice Generale)**

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni in materia di trasparenza contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

2. 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 per la prevenzione della corruzione e 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.

3. 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 di Area di appartenenza e/o dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. Responsabili di Area comunale sono i diretti referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e 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.

5. 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<sup>7</sup> del Codice Generale)**

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.

---

<sup>6</sup> Art. 9 DPR 62/2013: 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 e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. 2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

<sup>7</sup> Art. 10 DPR 62/2013: 1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

## **Art. 9 – Comportamento in servizio** **(art. 11<sup>8</sup> del Codice Generale)**

1. I Responsabili di Area comunale 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.
2. I Responsabili di Area comunale 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.
3. 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.
4. I Responsabili di Area comunale, nell’ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell’obbligo di cui al precedente comma 3, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
5. I Responsabili di Area comunale 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.
6. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Area comunale sono posti in capo al Segretario comunale.
7. 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; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
8. 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.
9. 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.
10. 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<sup>9</sup> del Codice Generale)**

<sup>8</sup> Art. 11 DPR 62/2013: 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza. 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell’ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall’amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell’amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d’ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d’ufficio.

<sup>9</sup> Art. 12 DPR 62/2013: 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l’esposizione in modo visibile del badge od altro

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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;
  - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
5. Ai dipendenti ed ai Responsabili di Area comunale 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 o dell'Assessore delegato.
6. I dipendenti ed i Responsabili di Area comunale 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 comunale (art. 13<sup>10</sup> del Codice Generale)**

*supporto identificativo 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 rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. 2. 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.*

*3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*

*4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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.*

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

*10 Art. 13 DPR 62/2013: 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza. 2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica 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. 4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. 5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. 6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con*

1. I Responsabili di Area comunale 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 e consegnata all'Ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
2. I Responsabili di Area comunale 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.
3. Quanto previsto al precedente comma 2, quando riferito ai Responsabili di Area comunale è a cura del Segretario comunale.
4. I Responsabili di Area comunale, 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<sup>11</sup> del Codice Generale)**

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di Area comunale, 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 e della trasparenza si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - 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.

*imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.*

**11 Art. 15 DPR 62/2013:** *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, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina. . 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 delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. 6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo. 7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.*

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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<sup>12</sup>.

4. 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 di Area di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5. 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.

6. I Responsabili di Area comunale, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

7. 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<sup>13</sup> 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 finali**

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 e per la trasparenza; 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 e per la trasparenza, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle Aree individuate particolarmente a rischio di corruzione siano esse già previste nel Piano Nazionale Anticorruzione ovvero aggiuntive e, quindi, specificate nel citato Piano triennale comunale in relazione alla realtà specifica dell'ente.

3. Il presente codice viene pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione tra-

<sup>12</sup> Le precisazioni dei commi 2 e 3 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".

<sup>13</sup> **Art. 16 DPR 62/2013:** 1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice. 3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi

sparente”, sotto-sezione 1° livello “Disposizioni generali”, sottosezione 2° livello “Atti generali”, nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.

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

***Premessa***

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

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

***Procedura di approvazione***

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

In particolare:

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

b) la "procedura aperta" è stata attuata mediante:

- la pubblicazione sul sito web istituzionale (unitamente alla pubblicazione dello schema di codice, preventivamente approvato con DGC n. 152 in data 19/12/2016) dal 21.12.2016 al 05.01.2017 rivolto ai soggetti interessati a voler fornire eventuali proposte e/o osservazioni in merito all'adottando codice, da trasmettersi all'Amministrazione su apposito modello predefinito (anch'esso pubblicato);
- la trasmissione di uno specifico invito (prot. n. 11928 del 20.12.2016) alle OO.SS. firmatarie del CCNL di categoria, alle RSU comunali, nonché a Associazione Confindustria Veneto, Associazione Confindustria Padova, Associazione Confartigianato Veneto, Associazione Unione Provinciale Artigiani, Associazione Confcommercio Veneto, Associazione ASCOM Padova, Associazione Confagricoltura Veneto, Associazione Confagricoltura Padova, Associazione Conprofessioni Veneto, a voler fornire eventuali proposte e/o osservazioni in merito all'adottando codice, da trasmettersi all'Amministrazione (su apposito modello predefinito anch'esso trasmesso unitamente allo schema di codice);
- né entro il termine ultimo del 05.01.2017 fissato dal predetto avviso e dal succitato invito, né in data posteriore sono pervenute proposte e/o osservazioni all'Amministrazione comunale, come attestato anche da nota redatta dalla responsabile del protocollo comunale acquisita agli atti in data 10.1.2017;
- il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione è stato acquisito in data 21.12.2016;
- il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sottosezione 2° livello "Atti generali"; il relativo link verrà comunicato all'Autorità

### **Contenuto del codice**

Il codice si suddivide in n. 14 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti.

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

- Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013)
- Individuazione dei soggetti destinatari;
- Estensione di tutte o alcune regole a soggetti che collaborano con l'Amministrazione.

#### **Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità**

- Definizione del limite del valore dei regali e/o utilità di modico valore ricevibili dai dipendenti comunali;
- Definizione dei criteri di valutazione del valore in caso di cumulo di più regali;
- Modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti;
- Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione vietati ai sensi dell'art. 6, comma 1, del codice generale.

#### **Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

- Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di competenza.

#### **Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

- Precisazione dei termini e delle modalità delle comunicazioni inerenti interessi finanziari e conflitti di interesse ai sensi dell'art. 6, comma 1, del codice generale.

#### **Art. 5 - Obbligo di astensione**

- Definizione della procedura da seguirsi in caso di dovere di astensione.

#### **Art. 6 - Prevenzione della corruzione**

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Specifica degli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione.

#### **Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità**

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Definizione di regole e responsabilità in materia di trasparenza e pubblicazione dei dati, nonché in tema di tracciabilità del processo decisionale.

#### **Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati**

- Individuazione dei comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 9 - Comportamento in servizio**

- Previsione dell'obbligo da parte del Responsabile di Area di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;

- Previsione dell'obbligo per il Responsabile di Area di controllare e di vigilare sul corretto uso dei permessi di astensione e delle timbrature delle presenze da parte dei propri dipendenti;
- Previsione dei vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso.

#### **Art. 10 - Rapporti con il pubblico**

- Individuazione del termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, ove non sia già previsto
- Precisazione che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta
- Specifiche modalità di comportamento in rapporto all'utenza.

#### **Art. 11 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Area comunale**

- Procedimentalizzazione della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3, del codice generale;
- Previsione dell'obbligo per il Responsabile di Area di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.

#### **Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

- Individuazione dei soggetti tenuti alla vigilanza e al monitoraggio sull'attuazione del codice di comportamento interno;
- Raccordi procedurali tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
- Previsione di obblighi formativi sui contenuti del codice di comportamento.

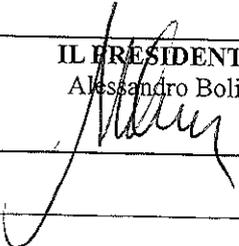
#### **Art. 13 – Responsabilità conseguente alla per violazione dei doveri del codice**

- Previsione espressa della rilevanza sotto il profilo disciplinare della violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento

#### **Art. 14 – Disposizioni transitorie e finali**

- Collegamento del codice di comportamento interno ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

<b>IL PRESIDENTE</b> Alessandro Bolis 		<b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b> Bertolo Dott. Mirko 
---	---	---

### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

N.Reg. Cron. Pubbl. .... Si attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo di questo Comune ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi dal

Comunicata al Prefetto, in applicazione art. 135 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Li,		<b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b> Bertolo Dott. Mirko 
-----	---	---

### ATTESTATO DI RIPUBBLICAZIONE

N.Reg. Cron. Pubbl. .... Si attesta che copia della presente deliberazione è stata ripubblicata all'albo di questo Comune ove rimarrà esposta per 15gg. consecutivi dal .....

Li,	<b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b> F.to Bertolo Dott. Mirko
-----	---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, soggetta al controllo eventuale, ai sensi dell'art. 127, comma 1°, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, trasmessa al Difensore Civico in data .....e ricevuta il ....., al n. ....

- E' DIVENUTA ESECUTIVA il .....per assenza di rilievi.

- E' DIVENUTA ESECUTIVA il .....

$\frac{1}{2}$  a seguito modifica con delibera n.....del .....

$\frac{1}{2}$  a seguito conferma con delibera n. ....del .....

Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta al controllo eventuale, pubblicata a norma di legge all'Albo di questo Comune senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di illegittimità, E' DIVENUTA ESECUTIVA il

Li,	<b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b> F.to Bertolo Dott. Mirko
-----	---