Comune di Pantigliate

Città Metropolitana di Milano
Piazza Comunale, 10 - 20090 - Pantigliate
Tel. 029068861 – Fax 02906886210
Cod. Fisc. 80108750151 – Part. Iva 09057070154

Deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 24/01/2017

OGGETTO: APPROVAZIONE DEFINITIVA AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PANTIGLIATE

L'anno duemiladiciassette, addì ventiquattro del mese di gennaio alle ore 19:30, nella casa comunale, in seguito ad apposita convocazione avvenuta secondo le forme e le modalità previste dallo statuto e dalla normativa vigente, si è riunita la Giunta Comunale
In seguito ad appello nominale, risultano essere presenti :

	Nome e Cognome	***Carica***	***Presente***	***Assente***
1	VENEZIANO CLAUDIO GIORGIO	Sindaco	X	
2	ABATE FRANCO	Vice Sindaco	X	
3	MASIERO,IRENE	Assessore	X	
4	VIMERCATI ANNA MARIA	Assessore	X	
5	VILLANI GIUSEPPE	Assessore	X	

Totali	5	0

Partecipa alla seduta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 97 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m. e i. e dunque con funzioni consultive, referenti e di assistenza agli organi il Segretario Comunale, Dott.ssa Roberta Beltrame.
Il Sindaco, Claudio Giorgio Veneziano, dopo aver constatato la sussistenza del quorum strutturale dichiara aperta la seduta e, secondo l'ordine del giorno della seduta, dispone in merito alla discussione dell'argomento in oggetto indicato.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 19 del 24/01/2017 19:30:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico
sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEFINITIVA AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PANTIGLIATE

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" e successive modificazioni e integrazioni;
- 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 (ora ANAC) 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;
- la Delibera della Civit (ora ANAC) n. 75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)";
- la Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

RILEVATO CHE:

- a norma dell'articolo 54 del citato decreto legislativo numero 165/2001, 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 nazionale. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità' disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare. La Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT) ora ANAC, definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione. Sull'applicazione dei codici di comportamento vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina;
- 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;

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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 19 del 24/01/2017 19:30:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico
sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

- 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) o organismo di controllo analogo 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 e l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico relativo alla adozione del codice di comportamento aziendale, 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 il vigente codice di comportamento aziendale, approvato con deliberazione di GC n. 65 del 25 agosto 2015;

CONSIDERATO che si è reso necessario procedere all'aggiornamento dello stesso, alle luce delle nuove indicazioni fornite dall'ANAC in particolare con la citata deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

RILEVATO infatti che il codice di comportamento aziendale rientra tra le misure per la prevenzione della corruzione di cui al Piano triennale per la prevenzione della corruzione, che entro il 31 gennaio 2017 dovrà essere aggiornato per il triennio 2017/2019;

RICHIAMATO il decreto sindacale n. 25 del 30 novembre 2016 di NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA NELLA PERSONA DEL SEGRETARIO COMUNALE;

RICHIAMATA la deliberazione di GC n. 4 del 16 gennaio 2016 di ISTITUZIONE UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EX ART. 55 BIS D.LGS. N. 165/2001 in forma monocratica nella persona del Segretario Comunale;

RICHIAMATA la deliberazione di GC n. 128 del 15/12/2016 con cui è stato adottato lo schema di aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti di Pantigliate, come elaborato dal Segretario Comunale, quale aggiornamento del vigente codice di comportamento aziendale;

ATTESO che con nota prot. n. 9622 del 16.12.2016 è stata data informazione a tutti i dipendenti, alle RSU, alle rappresentanze sindacali, al Nucleo di Valutazione, al Revisore dei Conti, al Sindaco, alla Giunta e a tutti i Consiglieri comunali dell'avvio della consultazione aperta sullo schema di aggiornamento del codice di comportamento, con pubblicazione del testo a far data dal 16 dicembre 2016 e per 30 gg sul sito dell'ente e con invito a chiunque a formulare osservazioni in merito entro il termine del 14 gennaio 2017;

PRESO ATTO che entro il termine prescritto non sono pervenute osservazioni;

RILEVATO che con nota prot. n. 393 del 16.01.2017 è stato richiesto il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione ex art 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001;

VISTO l'allegato parere del Nucleo di Valutazione, prot. n. 553 del 19/01/2017;

RITENUTO quindi di poter procedere alla approvazione definitiva dell'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Pantigliate, nel testo allegato;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 19 del 24/01/2017 19:30:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico
sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

DATO ATTO che il testo approvato con il presente provvedimento sostituisce il previgente codice di comportamento, approvato con atto di GC n. 65 del 25 agosto 2015;

VISTO l'allegato parere favorevole reso dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica del presente atto;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

1. DI APPROVARE in via definitiva l'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Pantigliate, nel testo allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54 del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013.

2. DI DARE ATTO che il testo approvato con il presente provvedimento sostituisce il previgente codice di comportamento, approvato con atto di GC n. 65 del 25 agosto 2015.

3. 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.

4. DI DEMANDARE all'ufficio di segreteria la trasmissione della presente deliberazione a tutti i dipendenti, alle RSU, alle rappresentanze sindacali, al Nucleo di Valutazione, al Revisore dei Conti, al Sindaco, alla Giunta e a tutti i Consiglieri comunali.

5. DI DEMANDARE all'ufficio di segreteria la pubblicazione dell'allegato codice di comportamento in via permanente sul sito, in amministrazione trasparente;

Al fine di attuare la decisione adottata,

LA GIUNTA COMUNALE

Ravvisata la necessità di provvedere

Ritenuto, quindi, di dichiarare l'immediata eseguibilità del presente provvedimento, così da consentire agli uffici interessati di procedere senza indugio nella predisposizione dei relativi atti;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge;

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 19 del 24/01/2017 19:30:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico
sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

Comune di Pantigliate

Città Metropolitana di Milano
Piazza Comunale, 10 - 20090 - Pantigliate
Tel. 029068861 – Fax 02906886210
Cod. Fisc. 80108750151 – Part. Iva 09057070154

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come di seguito :

Il Sindaco
Claudio Giorgio Veneziano

Atto firmato digitalmente

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Roberta Beltrame

Atto firmato digitalmente

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 19 del 24/01/2017 19:30:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico
sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

Comune di Pantigliate

Città Metropolitana di Milano
Piazza Comunale, 10 - 20090 - Pantigliate
Tel. 029068861 – Fax 02906886210
Cod. Fisc. 80108750151 – Part. Iva 09057070154

ALLEGATO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE N° 16.

Ufficio di Staff

Oggetto: APPROVAZIONE DEFINITIVA AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PANTIGLIATE

Parere espresso sotto il profilo della regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente proposta di deliberazione ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012 come modificato dalla Legge di conversione n. 213/2012;

Il sottoscritto responsabile del Ufficio di Staff, dopo aver preso visione della proposta deliberativa indicata in oggetto, esprime parere favorevole sotto il profilo della sua regolarità.

Pantigliate, li 20/01/2017

Il Segretario Comunale

Roberta Beltrame / INFOCERT SPA

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 19 del 24/01/2017 19:30:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico
sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

Comune di Pantigliate

Città Metropolitana di Milano
Piazza Comunale, 10 - 20090 - Pantigliate
Tel. 029068861 – Fax 02906886210
Cod. Fisc. 80108750151 – Part. Iva 09057070154

La Deliberazione di Giunta N° 19 del 24/01/2017

[**X**] Viene pubblicata in data odierna all'albo pretorio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 32 della Legge n. 69/2009.

[**X**] Viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125, del D.lgs. n. 267/2000.

[X] E' stata dichiarata immediatamente eseguibile, in seguito ad apposita votazione, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

Lì, 26/01/2017

Il Segretario Comunale
Roberta Beltrame / INFOCERT SPA

Atto firmato digitalmente

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si Certifica che la presente deliberazione diverrà esecutiva ad ogni effetto di legge.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 19 del 24/01/2017 19:30:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico
sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

Comune di PANTIGLIATE
Area Metropolitana di Milano

Nucleo di Valutazione

Nel giorno 18 del mese di gennaio 2017, presso la propria sede, il Nucleo di Valutazione (N.V.), nominato con deliberazione di GC n. 89 del 29/9/2016, dichiarata immediatamente eseguibile, verbalizza quanto segue:

1. Parere su adozione Codice comportamento del Comune di Pantigliate (MI)

Il Nucleo, in attuazione di quanto previsto dalla deliberazione n. 75/2013 adottata dalla CIVIT – ANAC, avente ad oggetto "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)" acquisisce ed esamina la seguente documentazione:

COMUNE DI PANTIGLIATE
Protocollo Generale
E
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N.0000553/2017 del 19/01/2017
Firmatario: MASSIMILIANO MUSSI

- Bozza di codice di comportamento redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Pantigliate;
- Avviso di avvio per la procedura aperta di partecipazione per la redazione del Codice di comportamento comunale;
- Fac simile di modello per la presentazione di eventuali proposte ed osservazioni.

Tutta la precitata documentazione è stata adottata dalla GC con atto n. 128 del 15/12/2016, pubblicata sul sito internet del Comune di Pantigliate per 30 giorni dal 16/12/2016.

Si da atto che non sono pervenute osservazioni entro il termine prestabilito (14/1/2017).

Tutto ciò premesso

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

VISTO l'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s. m. ed i., in base al quale ciascuna amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione, un proprio Codice di comportamento che integra e specifica, nei limiti consentiti dalle norme vigenti, il Codice di comportamento generale approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013;

RICHIAMATA la delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, con la quale la CiVIT - Autorità Nazionale Anti Corruzione ha dettato le linee guida per la predisposizione dei codici di comportamento da parte delle singole amministrazioni;

VISTO il D.P.R. n. 62 del 16/04/2013;

ESPRIME

Il proprio parere favorevole, nell'ambito della procedura di adozione del codice di comportamento da parte del Comune di Pantigliate (MI), avendo verificato che lo stesso è

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 19 del 24/01/2017 19:30:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico
sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

conforme a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT – ANAC di cui alla già citata delibera n. 75/2013.

Il Nucleo, in sede di attuazione del predetto Codice di comportamento, si riserva la facoltà, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di svolgere un'attività di supervisione sull'applicazione del codice stesso (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

Il NV dispone la pubblicazione del presente verbale ai sensi dell'art. 31 d.lgs. 33/2013 *"Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione*" nell'apposita raccolta della sezione "Amministrazione Trasparente" del Comune.

Milano, 18/1/2017

Il Nucleo di Valutazione

Dott. Massimiliano Mussi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 19 del 24/01/2017 19:30:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico
sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEL COMUNE DI PANTIGLIATE (MI)

Approvato con deliberazione di GC n. __ del ___

Premessa

Il comportamento di ciascun dipendente comunale, ai vari livelli, deve osservare le norme del Pubblico impiego ed il Codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013 (di seguito: Codice generale): "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001", così come modificato dal co. 44 dell'art. 1, della L. n. 190/2012.

Tale Regolamento:
a. Trova integrale applicazione in tutte le Amministrazioni;
b. Definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei pubblici dipendenti;
c. È integrato e specificato dal presente Codice di comportamento, che è approvato dal Comune (di seguito: Codice comunale), ai sensi dell'art. 54, co. 5, del D.lgs. n. 165/2001;
d. Insieme al Codice comunale determina il nuovo regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dal co. 3, art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, c. 44 della L. n. 190/2012.

L'adozione del Codice comunale costituisce, a livello decentrato, una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Il presente Codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sottocitate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla ex CiVIT, Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, ora ANAC, Delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001):

- articolo 54 del D. Lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012;
- articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera ANAC n. 831 del 3.8.2016.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 19 del 24/01/2017 19:30:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico
sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

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

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare.

2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

5. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

6. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.

Art. 2 – I principi di base

1. L'attività lavorativa attiene ad una sfera così complessa (psicologica, professionale, culturale, ecc.) che non è riconducibile esclusivamente al contesto normativo o a quello, pur importante, dei piani e dei programmi.
2. L'attività lavorativa va riferita sia a principi morali, da cui derivano i modi di agire, di pensare e di comportarsi, sia a criteri operativi, che si manifestano chiaramente nella deontologia con la quale ciascuno affronta l'attività lavorativa di competenza. Una deontologia che deriva dalla condivisione dei principi di base della pubblica Amministrazione.
3. In riferimento ai principi di cui al precedente comma, ciascun dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Art. 3 - L'integrità

1. L'integrità individuale – oltre agli aspetti penalistici inerenti l'onestà – consiste nella reale connessione, nell'effettivo coordinamento, nella concreta sinergia della morale lavorativa – della

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 19 del 24/01/2017 19:30:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico
sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

deontologia - individuale con l'eticità dell'Ente di appartenenza, così come questa, nel quadro delle leggi dello Stato, si è formata e sviluppata nel tempo e si è progressivamente affermata nel contesto della realtà antropica, economica, sociale del territorio comunale.
2. Tre sono i livelli dell'integrità individuale: l'adeguata ed esaustiva attuazione delle norme, il concreto rispetto dei regolamenti, la costruttiva funzionalità con cui ciascuno esprime, nella sua attività, la propria reale partecipazione. Dall'integrità deontologica, pertanto, si può desumere il grado di coerenza con cui ciascuno affronta il proprio lavoro.
3. Da una stenica concezione deontologica deriva l'ordine nell'attività lavorativa, la connessione fra le varie componenti organizzative, l'armonia fra ciascun soggetto e gli altri elementi del sistema.
4. L'armonia è essenziale per la vita ed il successo del sistema comunale. La limitazione delle contraddizioni, l'instaurarsi di un ordine costruttivo, la presenza di connessioni positive valgono ad instaurare la necessaria armonia tra i vari elementi del sistema. E' interesse di tutti – oltre che dello stesso Ente - che le ore trascorse in ufficio non costituiscano una fase alienante e di stress ma una serena, costruttiva esperienza culturale e formativa.

Art. 4 - La produttività

1. L'efficienza di una persona, di un Servizio o di un Ente coincide con la capacità di portare la produzione di competenza alla massima produttività possibile.
2. La produzione di qualsiasi tipo o livello consiste nell'attuazione dei carichi di lavoro di rispettiva competenza. La produttività è far ciò realizzando il più rapido, efficace ed economico impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.
3. Negli Enti pubblici, ai vari livelli, la produttività è formulata, gestita e controllata da ciascuno in relazione al proprio senso del dovere, alla specifica professionalità, alle particolari funzioni, ponendo in essere un processo di astrazione che, partendo da una data situazione, programma, gestisce e controlla per conseguire nella maniera migliore gli obiettivi gestionali di competenza, nel quadro delle finalità, della strategia, degli intendimenti dell'Amministrazione comunale.
4. Tutto il personale ha l'obbligo morale di conseguire, nell'attività di propria competenza, la più idonea produttività, tenendo conto che ciascuno lo fa anche per sé stesso, per la propria professionalità, per ricavare una giusta, legittima, intima soddisfazione dal proprio operato

Art 5 - I soggetti coinvolti

L'adozione del Codice di comportamento comunale coinvolge diversi soggetti, interni ed esterni.
Sono soggetti interni la Giunta, il Segretario comunale, le Posizioni organizzative, l'UPD, il Nucleo di Valutazione.
I soggetti esterni sono la cittadinanza e gli eventuali stakeholder.

Art 6 – Il Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale, che ha assunto anche le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione:
a. Predispone il Codice comunale, coordinando l'attività delle Posizioni organizzative, ed avvalendosi del supporto del NdV e dell'UPD, informando la propria attività a principi ed esigenze di etica pubblica;
b. Coordina la predisposizione del Codice comunale in ottemperanza a quanto previsto dal Codice generale e tenendo conto che si tratta di uno degli strumenti essenziali del P.T.P.C.;
c. Propone all'approvazione della Giunta il testo del Codice comunale;
d. Coordina le varie attività previste nei Codici generale e comunale;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 19 del 24/01/2017 19:30:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico
sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

e. Coordina il monitoraggio annuale dell'attuazione concreta del Codice verificando, fra l'altro, il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed i Servizi in cui si è verificato il maggior numero di violazioni.

Art 7 – Le posizioni organizzative

1. Le Posizioni organizzative sono responsabili dell'attuazione del Codice generale e di quello comunale nei Settori di competenza.
2. La responsabilità delle Posizioni organizzative deve essere considerata nel suo complesso, in relazione a tutto il "sistema" di programmazione e gestione dell'Ente.
3. In particolare, le Posizioni organizzative devono fare in modo che non si manifestino quei malfunzionamenti dei Servizi che possono essere espressione dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite; malfunzionamenti, peraltro, che possono essere causati da un'inadeguata attività gestionale.
4. Le Posizioni organizzative sono responsabili della formazione e dell'addestramento del personale assegnato al settore di rispettiva competenza. Nella formazione bisogna, in particolare, promuovere ed accertare la conoscenza dei Codici generale e comunale.

Art. 8 - L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)

1. L'UPD fornisce supporto giuridico per la predisposizione, l'impiego ed il monitoraggio dei risultati del Codice e per la gestione delle azioni disciplinari, compreso il supporto al Segretario comunale per l'eventuale attivazione delle Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale in relazione alle violazioni accertate e sanzionate.
2. L'UPD nella propria attività deve supportare l'etica pubblica, garantendo, sul piano degli effetti giuridici, una corretta ed efficace applicazione dei Codici generale e comunale.

Art. 9 – Il Nucleo di Valutazione

1. il NdV emette parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice comunale, verificando che lo stesso sia conforme alla delibera n. 75/2013 dell'A.N.AC.
2. In sede di attuazione del Codice generale e di quello comunale, il NdV, sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione (co. 6, art. 54 del d. lgs.n.165/2001, così come modificato dall'art.1, co. 44 della l. n.190/2012).
3. Le conclusioni dell'attività di supervisione di cui al precedente comma sono riferite dal NdV nella relazione annuale sulla Performance.

Art. 10 – La partecipazione dei soggetti esterni

1. Il co. 5, art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 stabilisce che i Codici comunali siano redatti "con procedura aperta alla partecipazione". Pertanto la loro adozione ed i successivi aggiornamenti devono aver luogo con il coinvolgimento di tutti i cittadini e di quei soggetti che possono essere ritenuti degli stakeholder.

Art. 11 - Regali compensi e altre utilità

1. Sono definiti "regali o altre utilità di modico valore" doni, sconti e altre utilità acquisibili sul mercato con una spesa unitaria fino a euro 20.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 19 del 24/01/2017 19:30:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico
sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

2. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4, commi da 1 a 4, e da 6 e 7, del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.

3. Il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in complessivi 100 Euro riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti.

4. Nel caso il dipendente riceva più regali di modica entità nell'arco dell'anno dal medesimo soggetto, all'interno di un valore presunto di 100 Euro, informa tempestivamente il Segretario generale nell'ambito delle sue funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione, per verificare che non si siano create situazioni potenzialmente critiche o di corruzione latente.

5. Il dipendente non deve comunque accettare doni di modesta entità dal medesimo soggetto se il valore totale dei doni o utilità ricevute supera la cifra di 100 Euro.

6. I dipendenti incaricati di svolgere procedure di gara per l'appalto di lavori e di acquisizione di beni e servizi nonché procedure di reclutamento del personale (anche con riferimento alle procedure per lavori di pubblica utilità) non sono autorizzati ad accettare regali e utilità anche di valore modesto.

7. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti saranno sempre restituiti.

Art. 12 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione e/o di consulenza da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.

2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione e/o consulenza, anche a titolo gratuito, si attiene scrupolosamente alle norme e alle disposizioni regolamentari interne previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali.

Art. 13 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile del settore 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 al quale il dipendente è assegnato. 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 quando è prevista l'erogazione di contributi economici oppure nei casi in cui il provvedimento da adottare incida favorevolmente sulla sfera giuridica della associazione.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 19 del 24/01/2017 19:30:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico
sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli *stakeholders* con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, lettere g) e l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

4. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio) è in capo a ciascun dipendente, senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Tali dichiarazioni sono soggette a regime di riservatezza nel trattamento dei dati.

Art. 14 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.

2. I Responsabili di settore prevedono annualmente all'aggiornamento delle informazioni, richiedendo formalmente a tutti i dipendenti loro assegnati di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere o non essere posti in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività del Settore di riferimento.

3. Le dichiarazioni devono raccolte dal Responsabile di settore e conservate in apposito archivio, a disposizione del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 15 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al Responsabile del settore di appartenenza che decide in merito alla effettiva sussistenza delle condizioni che comportano l'astensione. Nel caso in cui il conflitto riguardi il responsabile di settore, decide in merito il Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile del settore o il Responsabile della prevenzione della corruzione con proprio provvedimento, dà atto o meno, motivatamente, della sussistenza delle condizioni di conflitto. In caso positivo si sostituisce o individua altro soggetto idoneo alla adozione del provvedimento. In caso negativo, rimette gli atti al dipendete cha ha segnalato il conflitto di interessi.

3. Dei provvedimenti assunti nei casi di astensione per conflitto di interessi si provvede alla conservazione in apposito archivio presso l'ufficio del Segretario Comunale. Nel caso in cui si manifestino situazioni ricorrenti in capo a un dipendente o Responsabile di settore, il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta l'opportunità di un eventuale trasferimento dell'interessato ad altra attività.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 19 del 24/01/2017 19:30:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico
sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

Art. 16 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni e le specifiche misure a contrasto contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario generale nelle sue funzioni di Responsabile per la 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.

2. Tutti i dipendenti offrono piena collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicando i dati e le informazioni richieste e segnalando tempestivamente, direttamente o tramite i capi settore, ogni illecito di cui siano venuti a conoscenza.

3. Nel caso il dipendente ritenga che il proprio superiore gerarchico, per qualsiasi motivo, possa non essere nella condizione di far procedere con efficacia e speditezza le azioni di prevenzione e repressione della corruzione, o ci sia qualunque altra ragione che faccia ritenere al dipendente non opportuno rivolgersi in prima istanza al superiore, il dipendente si rivolge direttamente al Segretario generale.

4. I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza presso l'ente, debbono utilizzare la procedura di segnalazione degli illeciti prevista nel PTPC.

5. In ogni caso, il nominativo del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.

6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 17 - 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 e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. In particolare il dipendente ottempera agli obblighi di pubblicazione dei dati, come previsti nel PTPC.

2. Con riferimento agli istituti dell'accesso civico e del FOIA (freedom of information act), di cui al D. Lgs. 33/2013 come novellato dal D. Lgs. 97/2016, il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni normative in materia, secondo le modalità e i termini ivi stabiliti.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 19 del 24/01/2017 19:30:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico
sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

4. Ogni comunicazione a valenza esterna deve essere protocollata.

5. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 18 - 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'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;
- 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;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
- non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
- non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi;
- non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc..) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente. In particolare nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione si astiene dall'esprimere giudizi sull'operato o sulla organizzazione dell'ente, derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano arrecare danno all'ente o, in ogni caso, nuocere alla immagine della amministrazione.

4. Nei rapporti privati il dipendente in generale mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme e contribuisce alla diffusione della cultura della trasparenza, della legalità e della correttezza.

Art. 19 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente deve mantenere un comportamento educato e collaborativo con i colleghi, i responsabili, il Segretario Comunale e gli amministratori.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 19 del 24/01/2017 19:30:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico
sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

2. Il dipendente segnala tempestivamente al proprio responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.

3. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nel rispetto delle modalità e delle scadenze di legge o dei termini stabiliti dal proprio responsabile o dalla Amministrazione, e non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. Il Responsabile è tenuto a vigilare sulla equa ripartizione dei carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati, rilevando gli eventuali casi di squilibrio dovuti alla negligenza o allo scarso rendimento dei dipendenti nello svolgimento dei compiti assegnati.

5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di documenti, atti o degli stessi uffici in quel momento accessibili da parte di soggetti estranei all'ente o in ogni caso non autorizzati. Il dipendente è tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro e ad assumere le misure a tutela della corretta custodia dei locali e dei documenti.

6. Il dipendente mantiene in ordine la propria postazione di lavoro; provvede alla corretta ed ordinata conservazione e archiviazione delle pratiche trattate, nonché alla custodia di atti, documenti, timbri istituzionali, timbri personalizzati e con firma autografa, timbri con logo comunale in appositi armadi dotati di serratura o comunque in locali non accessibili a soggetti non autorizzati, al fine di scongiurare l'indebita diffusione di informazioni riservate. Il dipendente, al fine di garantire la continuità della azione amministrativa, nel caso in cui venga assegnato ad altra attività assicura il completo passaggio di consegne ai colleghi.

7. Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata e durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (es.: per accedere presso esercizi pubblici, sistemare l'auto al parcheggio, acquistare il pranzo, cambiare il disco orario) senza avere preventivamente avvisato il proprio responsabile e senza timbrare l'uscita.

8. Durante l'intervallo normativamente previsto ai fini del recupero delle energie psico-fisiche il dipendente assicura che l'ufficio nel quale svolge la propria attività sia presidiato da altro collega, in modo tale da dare riscontro ad eventuali esigenze o richieste interne o esterne, anche durante la chiusura degli sportelli al cittadino.

9. In orario di lavoro il dipendente effettua le pause all'interno della sede Comunale, salvo il personale esterno che, qualora ciò non risulti logisticamente fattibile, può recarsi presso pubblici esercizi. Il dipendente effettua le pause presso le aree degli edifici a ciò destinate e negli orari di chiusura al pubblico. Qualora ciò non risulti possibile i dipendenti evitano assembramenti presso le aree di ristoro e mantengono un comportamento tale da non generare nell'utenza un'immagine negativa del pubblico dipendente.

10. Il dipendente si astiene dal consumare generi di conforto presso la propria postazione di lavoro durante l'apertura degli sportelli al cittadino e si attiene scrupolosamente alla raccolta differenziata dei rifiuti.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 19 del 24/01/2017 19:30:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico
sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

11. Il dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno della sede Comunale, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge. Il divieto di fumo negli uffici è esteso anche alla sigaretta elettronica; è consentito fumare solo nelle aree esterne, nei limiti del breve intervallo per pause brevi, ovvero nell'area cortilizia della sede Comunale. In ogni caso il dipendente si astiene dal fumare in aree e luoghi accessibili al pubblico o anche solo interessati dalla visibilità dell'utenza.

12. Le poltrone di attesa e le panchine poste all'ingresso principale sono strettamente a servizio dell'utenza e il dipendente si astiene dall'usufruirne durante la pausa breve.

13. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche. Si adopera per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa. Il dipendente assicura l'uso esclusivamente pubblico delle risorse assegnate, astenendosi dall'utilizzo per fini privati.

14. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (ad es. carta, penne, buste, etc...), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

15. Il personale accede alle banche dati della pubblica amministrazione solo per ragioni di servizio.

16. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, materiale di propaganda politica o materiale in ogni caso sconveniente.

17. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, ancorché effettuato con dispositivi personali.

18. I dipendenti dotati di divisa o indumento di lavoro non possono utilizzare gli stessi al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

19. È a carico del Responsabile di settore la verifica della presenza in servizio nonché il corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze in servizio (badge di timbratura).

Art. 20 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o di altro supporto (targa sulla scrivania o sulla porta).

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con particolare cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e massima disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica agisce nella maniera più completa e accurata possibile e, compatibilmente con i carichi di lavoro, nella massima tempestività.

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

4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 19 del 24/01/2017 19:30:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico
sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento o del referente.

5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dipendente o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

6. 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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o addebitando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sotto il profilo disciplinare da considerare in altra sede.

7. 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 di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità, dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio o dei servizi, di farsi carico della richiesta, oppure individua l'ufficio cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge o regolamentari dell'ente.

10. 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, dei propri colleghi e dei Responsabili. In particolare, il personale non intrattiene rapporti con gli organi di comunicazione (ad es stampa) se non previamente autorizzato.

11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai Responsabili.

12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i Responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori (comune, società, cooperative, aziende, enti di diversa natura) il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra le diverse opzioni fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

13. 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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 19 del 24/01/2017 19:30:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico
sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

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 del sito internet istituzionale per acquisire le informazioni richieste.

14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e le nuove disposizioni in materia di accesso civico.

Art. 21 - Disposizioni particolari per i Responsabili

1. Per quanto attiene alle disposizioni particolari per i Responsabili di settore si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del2013 e alle norme ivi richiamate.

2. In particolare, il Responsabile, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario generale la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.

3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile in posizione di conflitto di interessi.

4. Il controllo dell'attuazione del presente codice è attribuito alle funzioni apicali, date le loro funzioni, la concretezza della loro leadership, le rispettive competenze. Le Posizioni organizzative devono, pertanto, nella maniera più adeguata e funzionale, far partecipare i loro collaboratori alla vita ed all'attività dell'Ente, attribuendo razionalmente i compiti e le connesse responsabilità, assegnando in maniera adeguata gli obiettivi, definendo in modo valido i comportamenti.

5. Il compito di base di una funzione apicale, responsabile di un settore, è il conseguimento in maniera adeguata e produttiva degli obiettivi gestionali prefissati in un quadro di partecipazione attiva e consapevole dei collaboratori (in altri termini tenendo alto il livello di organizzazione del consenso). Le capacità richieste sono: l'uso di strategie relazionali (sviluppo e utilizzo di una serie di contatti per acquisire informazioni, assistenza ed appoggio); l'orientamento all'efficienza (realizzazione del lavoro con il minor impiego possibile di tempo e risorse, tenendo conto dei costi e dei benefici, della minimizzazione degli sprechi, della necessaria tempestività); la promozione e la gestione del cambiamento (miglioramento dei processi di lavoro e dei flussi delle attività con azioni innovative); l'integrazione e l'interfunzionalità (interazione, in sintonia con gli interlocutori, anche di altri Servizi, fornendo aiuto ed informazioni ed accettando di condividere – quindi di coordinare – le responsabilità della gestione e dei risultati).

6. I Responsabili di Settore in particolare:

- curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 19 del 24/01/2017 19:30:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico
sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- curano altresì che le risorse assegnate all'ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato;
- effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- vigilano sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei 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;
- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito;
- nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente adottano di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa.

Art. 22 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR n. 62/2013.

2. Il Responsabile che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013 informa per iscritto il Segretario generale.

Art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 55 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice - oltre a quella del Codice generale - il Segretario comunale, le Posizioni organizzative, il Nucleo di Valutazione e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (UPD).
I Responsabili di ciascun Settore provvedono al costante controllo sul rispetto delle norme in parola da parte del personale assegnato; il Segretario generale provvede al costante controllo sul rispetto delle norme in parola da parte dei Responsabili di settore; per quanto di competenza, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari adotta i provvedimenti disciplinari e sanzionatori a seguito delle violazioni accertate.
Le violazioni al Codice, accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei Responsabili, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

2. Per quanto riguarda le violazioni imputabili agli altri soggetti destinatari del Codice, con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi e i regolamenti che regolano la materia, è determinata dal

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 19 del 24/01/2017 19:30:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico
sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

Responsabile di settore competente, previo contraddittorio, mediante penali e nei casi più gravi mediante risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno del rapporto negoziale con l'ente.

3. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento presso i dipendenti dell'ente, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione in via permanente sul sito istituzionale, la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con i Responsabili di settore.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura l'attività di formazione rivolta ai dipendenti in merito ai contenuti del Codice di comportamento. A tal fine, almeno una volta all'anno e comunque entro 60 gg dalla approvazione degli aggiornamenti del presente Codice, il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene un incontro con i dipendenti in cui illustra nel dettaglio le previsioni del Codice di comportamento aziendale.

Art. 24 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. In particolare la violazione delle previsioni del presente Codice integra le seguenti fattispecie di cui all'art. 3 del CCNL comparto enti locali dell'11 aprile 2008 (codice disciplinare):
art 3 comma 4 lettera a): inosservanza delle disposizioni di servizio;
art 3 comma 4 lettera b): condotta non conforme ai principi di correttezza;
art 3 comma 4 lettera c): negligenza nella esecuzione dei compiti assegnati.

3. Per le infrazioni al presente Codice saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio anche morale e di immagine derivatone, le sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare vigente (art 3 CCNL 11.4.2008).

Art. 25 - Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali

1. Il personale appartenente alla Polizia Locale:

- nei rapporti con i cittadini, qualora operi in abiti civili, deve qualificarsi esibendo la tessera di riconoscimento o, se in divisa, fornire il numero di matricola a richiesta dell'utente;

- deve sempre avere la massima cura della propria persona e della divisa; in particolare l'acconciatura dei capelli e della barba, nonché l'utilizzo dei cosmetici, devono essere compatibili con il decoro della divisa;

- è tenuto a comunicare al proprio Responsabile qualsiasi fatto rilevante avvenuto durante il servizio;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 19 del 24/01/2017 19:30:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico
sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

- in particolare durante l’espletamento del servizio, osserva tutte le norme del codice della strada, senza abusare della posizione ricoperta, fatte salve le situazioni di necessità ed emergenza.

Art. 26 - Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si rinvia 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.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 19 del 24/01/2017 19:30:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico
sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.