



COMUNE DI RUTIGLIANO

PROVINCIA DI BARI

UFFICIO PERSONALE

Rutigliano, lì 29 aprile 2014



COMUNE DI RUTIGLIANO

Prot. N°0007741

del 29-04-2014

in Partenza

Categoria 3 Classe 14



Ai sigg. Dipendenti Comunali

SEDE

OGGETTO: Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

Si comunica che con delibera di G.C. n. 87 del 23/4/2014 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti comunali, che si allega alla presente.

**IL RESPONSABILE
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Dott. Michele Tetro**



COMUNE DI RUTIGLIANO
PROVINCIA DI BARI

**COPIA DEL VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE
PER ALBO PRETORIO VIRTUALE**

Oggetto	APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI RUTIGLIANO.
----------------	--

L'anno duemilaquattordici il giorno ventitre del mese di aprile presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita a seguito di convocazione, la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

DOTT. ROMAGNO ROBERTO	SINDACO	P
REDAVID PASQUALE	VICE SINDACO	P
DOTT. DEFILIPPIS VITO GRAZIO	ASSESSORE	P
DOTT. MASTROCRISTINO NICOLA	ASSESSORE	A
DOTT.SSA REDAVID ANGELA	ASSESSORE	P
SIMONE STEPHI	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il DOTT. ROMAGNO ROBERTO in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO GENERALE DE ANGELIS DORIANA.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

LA GIUNTA

Richiamato l'art. 54, commi 1 e 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, che ha previsto:

- l'emanazione da parte del governo di 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;
- la definizione da parte di ciascuna pubblica amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, di un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al citato comma 1; a tali fini, la commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione (comma 5);

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica del 16/4/2013, n. 62, avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30/3/2001 n. 165";

Considerato che, sulla scorta di quanto previsto dal citato art. 54, commi 1 e 5, del D. Lgs. n. 165/2001, il predetto D.P.R. definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, che devono essere poi integrati e specificati dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni;

Visto l'allegato schema di Codice di comportamento (All. n. 1), 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 riportato nell'allegata relazione illustrativa del codice stesso (All. n. 2);

Considerato il parere favorevole da parte del Nucleo di Valutazione, espresso in data 15/4/2014 (prot. n. 7023 del 15/4/2014);

Vista la relazione illustrativa del Responsabile per la prevenzione della corruzione (All. 2) con la quale si propone che:

- il Responsabile della Trasparenza provveda a pubblicare il Codice di Comportamento del Comune di Rutigliano e la Relazione illustrativa nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale oltre alla rete intranet del Comune di rutigliano comunicando contestualmente all'A.N.A.C. (già CIVIT) il link alla pagina pubblicata;
- il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane provveda a trasmettere tramite e-mail il Codice di Comportamento del Comune di Rutigliano a tutti i dipendenti e ai titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione dei vertici politici – organi di Staff;
- i Responsabili di P.O. provvedano a trasmettere tramite e-mail il Codice di Comportamento ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché alle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, ai loro collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale.

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;

Considerato che, per quanto riguarda in particolare le Regioni e gli enti Locali, le stesse definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento previsti dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 (art. 15, comma 6), senza comportare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica (art. 15, comma 7);

Rilevato che al Codice di Comportamento dell'ente verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17 dello stesso;

Dato atto che sulla presente proposta è stato acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica del Responsabile competente, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Dato atto, inoltre, che sulla presente proposta non è stato espresso il parere di regolarità contabile in quanto la stessa non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge,

D E L I B E R A

1. di approvare l'allegato Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale (All. n. 1) che, unitamente alla relativa Relazione di accompagnamento (All. n. 2), forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

2) Di dare atto che:

- il Responsabile della Trasparenza provveda a pubblicare il Codice di Comportamento del Comune di Rutigliano e la Relazione illustrativa nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale oltre alla rete intranet del Comune di rutigliano comunicando contestualmente all'A.N.A.C. (già CIVIT) il link alla pagina pubblicata;
- il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane provveda a trasmettere tramite e-mail il Codice di Comportamento del Comune di Rutigliano a tutti i dipendenti e ai titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione dei vertici politici – organi di Staff;
- i Responsabili di P.O. provvedano a trasmettere tramite e-mail il Codice di Comportamento ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché alle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, ai loro collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale.

- 3) **Di dichiarare** il presente provvedimento, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma4, del D. Lgs. n. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to: DOTT. ROMAGNO ROBERTO

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: DE ANGELIS DORIANA

Parere Favorevole per la REGOLARITA' TECNICA espresso in data 22-04-2014 ai sensi dell'art.49 – comma 1 – del D.Lgs. n° 267/2000.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to: **TETRO MICHELE**

Su conforme attestazione del Messo Comunale, si certifica che la presente deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune dal 24-04-2014 al 09-05-2014

Rutigliano, li 24-04-2014

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: **DE ANGELIS DORIANA**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- ☐ La presente deliberazione è dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art.134 - 4° comma del D.Lgs. n. 267/2000.
- ☐ La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art.134 comma 3 dal D.Lgs. n. 267/2000.

Rutigliano, li 24-04-2014

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: **DE ANGELIS DORIANA**

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

<i>Testo DPR 16/04/2013 N. 62 "Codice Generale"</i>	<i>Testo di Codice di Comportamento Specifico del Comune di Rutigliano</i>
<p>Art. 1 Disposizioni di carattere generale</p> <p>1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.</p> <p>2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.</p>	<p>Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale</p> <p>1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.</p>
<p>Art. 2 Ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere</p>	<p>Articolo 2 - Ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Rutigliano, il cui rapporto di lavoro è disciplinato dall'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.</p> <p>2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili:</p> <p>a. a tutti i collaboratori, consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;</p> <p>b. ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente – Organi di Staff -;</p> <p>c. alle imprese fornitrici di beni e servizi, ai loro collaboratori a qualsiasi titolo, legate all'Ente da apposito contratto; si applica altresì, ai soggetti che realizzano opere in favore dell'ente.</p> <p>A tale fine, negli atti di incarico, nei contratti e nei bandi di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei responsabili, apposite disposizioni di osservanza nonché clausole di risoluzione o decadenza del</p>

<p>in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.</p> <p>4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle provincie autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.</p>	<p>rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.</p>
<p>Art. 3 Principi generali</p> <p>1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.</p> <p>2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.</p> <p>3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.</p> <p>Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.</p> <p>4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione</p>	<p>Articolo 3 - Principi generali</p> <p>1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.</p> <p>2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.</p> <p>3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.</p> <p>Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.</p> <p>4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione</p>

<p>di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.</p> <p>5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.</p> <p>6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.</p>	<p>di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.</p> <p>5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.</p> <p>6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>7. Ogni dipendente che concorre al procedimento di scelta del contraente deve assicurare il rispetto del principio della concorrenza e dell'evidenza pubblica. Ogni diversa decisione deve essere scrupolosamente motivata. In caso di procedura con affidamento diretto deve essere, in ogni caso, garantito il principio di rotazione, negli atti verranno pertanto indicati i nomi o i soggetti giuridici che in precedenza risultavano affidatari.</p>
<p>Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</p> <p>1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto</p>	<p>Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</p> <p>1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione né altrove.</p> <p>2. Il dipendente non offre, direttamente o</p>

costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per 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, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità 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 possibilità 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 attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

indirettamente, regali o altre utilità al segretario generale ed ai titolari di posizioni organizzative o di incarico di alte professionalità salvo quelli d'uso di modico valore.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti ed in contrasto con quanto previsto al punto precedente, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione. Ove non sia possibile o difficoltosa la restituzione, i regali e le altre utilità verranno devoluti, con atto motivato, in beneficenza.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altre utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i

	<p>predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.</p> <p>d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.</p> <p>5. Al fine di preservare l'immagine, il prestigio e l'imparzialità dell'ente, ciascun responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.</p> <p>Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili.</p>
<p>Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>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.</p> <p>2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>	<p>Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e Organizzazioni</p> <p>1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 5 giorni al Responsabile del proprio Settore/Servizio 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.</p> <p>Il presente comma non si applica per le adesioni a partiti politici o a sindacati.</p> <p>2. I Responsabili trasmettono, entro il termine di cui sopra, la comunicazione di adesione o di appartenenza, di cui al primo comma, al Segretario Generale.</p> <p>3. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trasmesse, dai Responsabili e dal Segretario Generale, al Responsabile dell'Ufficio per la gestione del personale per la loro conservazione.</p> <p>4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>
<p>Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p>	<p>Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p>

<p>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:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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 può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.</p>	<p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile del Settore/Servizio 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:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>I soggetti identificati nella presente lettera, sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza del Settore/Servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale della struttura di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.</p> <p>Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore/Servizio e, le stesse devono essere, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto, aggiornate.</p> <p>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 o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.</p>
<p align="center">Articolo 7 - Obbligo di astensione</p> <p>1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che</p>	<p align="center">Articolo 7 - Obbligo di astensione</p> <p>1. Il dipendente è tenuto a comunicare in forma scritta, con congruo anticipo, al</p>

<p>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.</p> <p>Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p>	<p>Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza ogni caso ritenuto particolare di astensione, e la ragione dell'astensione stessa dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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 rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p> <p>2. Sull'astensione del dipendente, valutati i fatti, decide il Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza, il quale deve dare comunicazione scritta entro 5 giorni al Segretario Generale che, in qualità di Autorità Locale Anticorruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.</p> <p>Per le astensioni del Responsabile di Settore/Servizio decide il Segretario Generale.</p> <p>In situazioni dubbie, al fine di evitare situazioni di conflitto, il dipendente dovrà astenersi.</p>
<p align="center">Articolo 8 - Prevenzione della corruzione</p> <p>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</p>	<p align="center">Articolo 8 - Prevenzione della corruzione</p> <p>1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione Comunale e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – PTPC a cui si rinvia.</p> <p>2. Ogni dipendente è tenuto a prestare la propria collaborazione al Segretario Generale in qualità di Autorità Locale Anticorruzione, assicurando allo stesso, in</p>

a conoscenza.

maniera tempestiva e puntuale, ogni comunicazione di dati e informazioni richieste.

3. Ogni dipendente, di propria iniziativa, segnala, in via riservata, al proprio Responsabile, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito dell'Amministrazione Comunale e, segnala, ogni ipotesi ritenuta rilevante tenuto conto delle norme in materia di corruzione nella P.A.

Il Responsabile, preso atto della segnalazione, procede per iscritto, alla trasmissione degli atti, al Segretario Generale che, in qualità di Autorità Locale Anticorruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.

4. Le segnalazioni di comportamenti non corretti, dovranno essere indirizzati direttamente al Segretario Generale, al verificarsi delle seguenti condizioni:

- segnalazioni effettuate direttamente dal Responsabile;
- segnalazione riguardanti il comportamento di un Responsabile.

Resta ferma la competenza dell'U.P.D.

5. In ogni caso deve essere garantito e tutelato, da parte del destinatario delle segnalazioni di cui ai commi precedenti, l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

6. 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.

L'identità del segnalante, può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, nel caso in cui la segnalazione risulti fondata.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto

	<p>dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.</p> <p>7. l'Amministrazione Comunale garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito o ipotesi di illecito nell'Amministrazione.</p> <p>Se la segnalazione riguarda il proprio Responsabile, a tutela dei soggetti interessati alla vicenda, ove il segnalante è stato reso noto, dovrà essere trasferito ad altro Settore/Servizio.</p>
<p>Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità</p> <p>1. Le misure previste nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità costituiscono obblighi nei confronti di tutti i dipendenti.</p> <p>2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p> <p>3. 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.</p>
<p>Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati</p> <p>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.</p>	<p>Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati</p> <p>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.</p>
<p>Articolo 11 - Comportamento in servizio</p> <p>1. Fermo restando il rispetto dei termini del</p>	<p>Articolo 11 - Comportamento in servizio</p> <p>1. Fermo restando il rispetto dei termini del</p>

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.

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 dal Comune. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Comune a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente dovrà avere cura ed utilizzare in maniera adeguata e per i fini istituzionali i materiali, le attrezzature e le risorse messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale, lo stesso dovrà con diligenza, procedere allo spegnimento delle dotazioni informatiche o/e elettriche e delle luci d'ufficio al termine dell'orario di lavoro.

5. L'utilizzo delle attrezzature informatiche messe a disposizione dell'Amministrazione Comunale è consentito esclusivamente per l'attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite.

6. Il Responsabile, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità delle risorse umane assegnate:

- attribuisce l'istruttoria delle pratiche del Settore/Servizio di cui è responsabile sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro;

- affida gli incarichi aggiuntivi, tenendo conto delle professionalità di ciascuna risorsa umana a disposizione nella propria struttura e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione e di effettivi carichi di lavoro.

7. Il Responsabile deve rilevare e tenere

	<p>conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p> <p>8. Il Responsabile deve controllare che:</p> <p>a) non vi sia nei dipendenti, negligenza o comportamenti scorretti, che possano causare ritardi nel disbrigo di atti amministrativi loro assegnati, o ritardi nell'adozione di provvedimenti a causa di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;</p> <p>b) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;</p> <p>c) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'ente;</p> <p>d) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente.</p> <p>I controlli di cui alla lettera b) e d) con riguardo ai responsabili sono posti in capo al Responsabile dell'Ufficio Personale che in caso di riscontrate irregolarità riferisce al Segretario Comunale.</p> <p>9. Il Responsabile dovrà attenersi scrupolosamente a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di segnalazioni all'UPD e di avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari, pena sanzioni a carico dello stesso previste dalla Legge.</p>
Articolo 12 - Rapporti con il pubblico	Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro 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

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro 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.

Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

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.

<p>di qualità.</p> <p>4. Il dipendente non assume impegni nè 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>4. Il dipendente addetto ad uffici che operano a contatto con il pubblico ha l'obbligo di rispettare l'orario di apertura al pubblico, posto in evidenza in prossimità di ciascun ufficio interessato.</p> <p>4. Il dipendente non assume impegni nè 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Articolo 13 - Disposizioni particolari per i</p>	<p>Articolo 13 - Disposizioni particolari per i</p>

dirigenti	Responsabili
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Il dirigente cura, compatibilmente con le</p>	<p>1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili, ivi compresi i titolari di incarico conferiti ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001 e ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo n. 267 del 18/08/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo.</p> <p>2. Il Responsabile 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.</p> <p>3. Il Responsabile, 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. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il Responsabile ed il segretario generale forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione. Il segretario generale cura l'archiviazione delle informazioni e documentazioni di cui al presente comma.</p> <p>4. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e</p>

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 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.


trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile 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 Responsabile 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, **nonché di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art 14, comma 5 del D.Lgs.n.150/2013.** Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il Responsabile 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



	<p>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.</p> <p>9. Il Responsabile, 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'ente.</p> <p>10. Il Responsabile deve vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare situazioni illecite.</p>
<p>Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p> <p>2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo</p>	<p>Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione Comunale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione Comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p> <p>2. Il dipendente non concorda incontri con i concorrenti partecipanti a qualsiasi gara di appalto o fornitura di beni e servizi, o non da loro appuntamenti informali, se non nei modi previsti dalle procedure o dalla legge.</p> <p>3. Le richieste di chiarimento da parte degli interessati e le relative risposte devono essere formalizzate per iscritto, sia se si tratta di richieste di chiarimenti da o verso l'amministrazione. Sono escluse le richieste di chiarimento meramente formali delle procedure di gara. I contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, devono essere rese note mediante pubblicazione sul</p>

verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale, nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara.

4. Il dipendente, in presenza di richieste di informazioni e o quesiti, deve rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

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

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

7. Se nelle situazioni di cui ai commi 5 e 6 si trova il responsabile, questi informa per iscritto il responsabile della gestione del personale ed il segretario generale.

8. Il dipendente che riceva da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali

	<p>nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.</p>
<p>Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>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.</p> <p>2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.</p> <p>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</p>	<p>Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento, i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio di disciplina.</p> <p>2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari – UPD - istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.</p> <p>3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'articolo 1 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 presente Codice di Comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione delle disposizioni dei codici di comportamento, la raccolta e la conservazione dei documenti relativi alle 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'Ente Comune di Rutigliano, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto</p>

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.

Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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.

Questi ultimi vengono comunicati anche al nucleo di valutazione interno. 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'UDP - 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. **A tutto il personale del Comune, al fine di consentire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento,** sono rivolte periodicamente attività formative in materia di trasparenza e integrità. **La formazione è obbligatoria anche per tutti gli ambiti innanzi richiamati quali: anticorruzione, trasparenza, comportamento; la stessa dovrà essere effettuata almeno una volta l'anno. La mancata arbitraria partecipazione alla formazione da parte dei dipendenti, sarà sanzionata in base a quanto stabilito dalle norme in materia di comportamento e procedimento disciplinare.**

6. 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.

Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui 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.

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, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione **Comunale**. 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 4, 14, comma 5, 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, 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.

<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni</p> <p>1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.</p> <p>L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.</p> <p>2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.</p> <p>3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.</p> <p>Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.</p>	<p>Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni</p> <p>1. Il Comune di Rutigliano, da la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione Comunale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>L'Amministrazione Comunale, attraverso il dipendente individuato responsabile, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.</p> <p>2. L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente codice ha diretta ricaduta sulla valutazione della performance individuale ed organizzativa del personale dipendente e del personale incaricato di posizione organizzativa.</p>



COMUNE DI RUTIGLIANO

PROVINCIA DI BARI

Relazione illustrativa relativa all'adozione del Codice di comportamento

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Visto l'art. 54, comma 5 del D. Lgs. n.165/2001;

Vista il DPR n.62/2013 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"* (Codice Generale)

Vista la deliberazione n.75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione *"Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)"*;

Premesso e considerato che

- ha predisposto una bozza di codice di comportamento condivisa con l' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;

- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso dal 20/03/2014 al 30/03/2014, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono stati invitate le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del comparto regioni e autonomie locali, le rappresentanze sindacali unitarie del Comune di Rutigliano, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal comune di Rutigliano a fornire, in merito, eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito;

- entro il termine del 30/03/2014, fissato dal predetto avviso, non sono pervenute proposte e/o osservazioni;

Visto il parere predisposto dal Nucleo di Valutazione che si allega alla presente;

RELAZIONA

Il Codice specifica ed integra le previsioni del Codice Generale sopra richiamato, si suddivide in n. 17 articoli, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

- Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013)

Art.2- Ambito di applicazione

- Individuazione dei soggetti destinatari

Art.3 - Principi generali

- Regole generali di comportamento

Art.4 - Regali, compensi e altre utilità

- Definizione del limite del valore dei regali di modico valore

- 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 del comma 6, nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza

Art.5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni i cui ambiti possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

Art.6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

- Ambito delle comunicazioni che devono essere fornite

- Modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti e dell'obbligo di aggiornamento

Art.7 - Obbligo di astensione

- Procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio

- Previsione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione

Art.8 - Prevenzione della corruzione

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione

- Specifica degli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione

- Indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione

Art.9 - Trasparenza e tracciabilità

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione

- Previsione dell'obbligo di collaborazione da parte dei titolari degli uffici tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati, come previsto dalla normativa vigente in materia

Art.10 - Comportamento nei rapporti privati

- Comportamenti da non assumere nei rapporti privati

Art. 11 - Comportamento in servizio

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

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

- 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'esaustività della risposta
- Specifica degli obblighi di comportamento dei dipendenti degli URP

Art. 13 - Disposizioni particolari per i responsabili

- Procedimentalizzazione della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse prevedendo anche un obbligo di aggiornamento periodico
- Obbligo di fornire i dati patrimoniali e reddituali annualmente
- Previsione dell'assegnazione dell'istruttoria delle pratiche tenendo conto del risultato delle indagini sul benessere organizzativo
- Previsione dell'obbligo per il dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

- previsione del divieto di concordare incontri formali o dare appuntamenti informali ai concorrenti partecipanti a qualsiasi gara di appalto
- previsioni circa le modalità di richieste da parte degli interessati di chiarimento, informazioni o quesiti e relative risposte sulle procedure di gara

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- individuazioni dei soggetti preposti alla vigilanza e al monitoraggio
- rinvio alle previsioni del Piano di Prevenzione della Corruzione
- formazione dei dipendenti.

Art 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

- sanzioni disciplinari applicabili

art. 17 – Disposizioni finali e abrogazioni

- diffusione e pubblicità del codice

PROPONE

- 1) L'approvazione dell'allegato Codice di comportamento del Comune di Rutigliano;

2) Di prevedere nella proposta di deliberazione di Giunta Comunale che,

-Il Responsabile della Trasparenza provveda a pubblicare, il Codice di comportamento del Comune di Rutigliano e la presente relazione illustrativa nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale oltre alla rete intranet del Comune di Rutigliano comunicando contestualmente all'A.N.A.C. (già CIVIT) il link alla pagina pubblicata.

-Il Responsabile del Servizio gestione Risorse Umane provveda a trasmettere tramite e-mail il Codice di comportamento del Comune di Rutigliano a tutti i dipendenti e ai titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione dei vertici politici-organi di Staff.

-Tutti i Responsabili di P.O. provvedano a trasmettere tramite a-mail il Codice di Comportamento del Comune di Rutigliano ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché alle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, ai loro collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale.

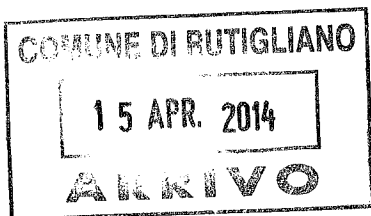
Rutigliano, 16/04/2014



Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa DORIANA DE ANGELIS

[Handwritten signature]



NUCLEO DI VALUTAZIONE
Comune di Rutigliano

Alla c.a. del Sindaco
al Segretario Generale
- Sede -

Rutigliano, 15 aprile 2014

Oggetto: Parere obbligatorio sul codice di comportamento del Comune di Rutigliano ai sensi dell'articolo 54, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Richiamato l'art. 54 comma 5 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 che impone a "Ciascuna pubblica amministrazione di definire, 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.";

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 con oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.";

Vista la Delibera n.75/2013 dell'ANAC (ex CIVIT) su "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni";

Preso atto che ha ricevuto da parte del Segretario Comunale la bozza del codice di comportamento del Comune di Rutigliano;

Preso atto che la Dott.ssa Doriana De Angelis, Segretario Generale , essendo anche il Responsabile per la Prevenzione della corruzione, si astiene e non partecipa all' espressione del presente parere;

Letta e analizzata la bozza del codice di comportamento del Comune di Rutigliano

esprime
NELLE PERSONE DEI COMPONENTI ESTERNI

Parere positivo al codice di comportamento del Comune di Rutigliano, in quanto conforme alle Linee Guida della Commissione, in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.



COMUNE DI RUTIGLIANO

Prot.N°0007023

del 15-04-2014

in Arrivo

Categoria 2 Classe 9



I componenti esterni del Nucleo di Valutazione

Avv. Paola Florio

Avv. Teresa Montisci