



N. _____ di prot.

Deliberazione n.6

COPIA

COMUNE DI GAIBA

PROVINCIA DI ROVIGO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DI
COMPORAMENTO DEL COMUNE.

L'anno duemilaquattordici, il giorno venti del mese di gennaio alle ore 12:30, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, formalmente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

BERVEGLIERI ROBERTO	SINDACO	P
MILANI DAVIDE	VICE SINDACO	A
ROSINI NIKJ	ASSESSORE	P
CASTAGNA GAETANA	ASSESSORE ESTERNO	A
TOMASINI ITALO	Assessore	P

Assiste alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE Sig. Dr. PRANDINI GINO.

Il SINDACO assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Ai sensi dell'art.49, comma 1°, del D.LGS. n. 267/2000 si esprime parere Favorevole:
in ordine alla regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to LEIS ROSANNA

LA GIUNTA COMUNALE

Acquisiti i pareri favorevoli ex artt. 49 e 147 bis dlgs n. 267/2000;

Richiamata la seguente normativa:

- 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";
- 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;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando -

tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

Rilevato che, norma dell'articolo 54, comma 5, del citato dlgs n. 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;

Che l'art. 1 c. 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *"Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001"*;

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

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

- il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'articolo 55 bis e dell'articolo 15, comma 3, del Codice nazionale;
- l'Organismo indipendente di valutazione dell'Amministrazione (OIV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;
- la Commissione *"auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comune, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione"*;

PRESO ATTO della relazione illustrativa allegata al Codice di Comportamento interno dell'Ente, nella quale è esplicitata la modalità di stesura della bozza del Codice, ed in particolare:

In ossequio all'indicata normativa, il Segretario Generale ha avviato la procedura di redazione del codice di comportamento, conformemente alle linee guida approvate dalla Civit, con deliberazione n. 75/2013. Al fine di rendere il Codice aderente alla realtà esistente nell'ambito organizzativo ed esterno, la formazione e l'elaborazione del Codice è stata preceduta da un'analisi della situazione del Comune.

Coinvolgimento stakeholder.

Al fine di consentire alle organizzazioni sindacali, alle associazioni di consumatori ed ai fruitori delle attività e dei servizi dell'Ente di partecipare alla redazione del Codice, è stato pubblicato un avviso sul sito istituzionale del Comune, avente ad oggetto la procedura aperta di partecipazione, finalizzata all'approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti.

Inoltre, l'avviso è stato comunicato pure agli Amministratori del Comune ed i Responsabili di Settore del Comune.

Organismo di valutazione.

In data 18-01-2014, il Nucleo di Valutazione Interno ha espresso parere di conformità della bozza di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici rispetto a quanto previsto nelle linee guida della Commissione (deliberazione n. 75/2013).

Preso atto che in data 07-01-2014 sono pervenute alcune osservazioni da parte del consigliere comunale Sitta Emanuela. Delle osservazioni presentate è stato accolto il pertinente suggerimento relativo ai cartellini individuali dei dipendenti, adeguando di conseguenza lo

schema di codice. Le restanti osservazioni del medesimo consigliere sono state ritenute non pertinenti all'oggetto.

ACQUISITO, quindi, in data 18-01-2014, il parere favorevole obbligatorio del Nucleo di Valutazione relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT (verbale agli atti del NVI del 18-01-2014);

Dato atto che il responsabile del procedimento è individuato nella persona del Segretario Generale Prandini dr. Gino, responsabile anticorruzione, trasparenza, UPD;

visto il dlgs n. 267/2000

con voti unanimi legalmente espressi

DELIBERA

- 1) Approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione in parte integrante e sostanziale, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, nonché l'allegata Relazione Illustrativa;
- 2) 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.
- 3) Demandare al Servizio Personale la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai Responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza.
- 4) Demandare ai Responsabili di Settore di ciascuna struttura idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice.
- 5) Demandare ai Responsabili di Settore di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice.
- 6) Dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- 7) Dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune, nella persona del Segretario Generale, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei Responsabili di Settore di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.

Con separata votazione unanime

DELIBERA

- 1) Dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ex art. 134, c. 4, dlgs n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
F.to Dr. BERVEGLIERI ROBERTO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. PRANDINI GINO

N. Reg. Pubbl. 18.

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Art. 124. comma 1 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267

Io sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE certifico che l'avanti esteso verbale viene pubblicato, a cura del Messo Comunale, il giorno 21-01-2014 all'Albo pretorio on-line del Comune, ove resterà esposto per 15 giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to SITTA PAOLO

F.to Dr. PRANDINI GINO

Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. n. 267/2000;

E' stata affissa a questo albo pretorio on-line per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ senza reclami.

E' divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, 3° comma del D.Lgs. n. 267/2000

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

F. to Dr. PRANDINI GINO

E' copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale, li 21-01-2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. PRANDINI GINO

COMUNE DI GAIBA

Provincia di Rovigo

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001.

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. I doveri ivi contenuti vengono ad aggiungere e integrare quelli già individuati dallo stesso D. Lgs. n. 165 del 2001 e quelli sanzionati dalla contrattazione collettiva.
2. Nel presente testo, i dipendenti titolari di posizione organizzativa sono anche definiti, per brevità, "dirigenti".
3. L'adozione del presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della CiVIT n. 72 del 2013. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune. Norme particolari sono previste per quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché per coloro che sono impiegati presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, non ricorrendo un'applicazione diretta, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
3. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

Articolo 3 – Principi di condotta

1. Il personale del Comune, nell'esercizio delle proprie funzioni, delle attività che gli sono affidate e nella copertura del ruolo che si trova a rivestire assume, nell'interesse pubblico, quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività e la trasparenza e si attiene ai seguenti principi:
 - osservanza della Costituzione e servizio della Repubblica;
 - integrità personale e astensione in caso di conflitto di interessi;
 - utilizzo delle prerogative e poteri pubblici ai fini esclusivamente di interesse generale;
 - perseguimento dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - equilibrio tra la qualità dei risultati e il contenimento dei costi;
 - parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa;
 - massima collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni.

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità ivi compresi quelli d'uso di modico valore, nel limite massimo di 150 euro, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle

consuetudini internazionali. Il significato di occasionale traduce i caratteri della contingenza, della eventualità e della secondarietà, al fine di evitare che si configuri un'elusione del divieto attraverso frequenti e ripetute donazioni nel tempo.

2. Nei rapporti interni, il dipendente non chiede e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore, nel limite massimo di 150 euro, anche cumulativi o sotto forma di sconto.

3. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i regali o le altre utilità ricevute fuori dei casi consentiti ai sensi del presente articolo, sono immediatamente e a cura dello stesso dipendente, messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contatto 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, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Segretario Generale e il Responsabile del Servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro 15 giorni dalla pubblicazione del presente Codice, al Segretario Generale e al Responsabile del Settore la propria appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ovvero adesione (in caso di nuova iscrizione) 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; resta escluso il consenso a partiti politici od a sindacati.

2. 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, anche per comportamenti allusivi.

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e ai conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Segretario Generale e il Responsabile del Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con denaro ma anche con altre utilità, con soggetti privati, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o

decisioni inerenti al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate, al fine di

una verifica concreta dell'esistenza del conflitto di interesse.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

2. I soggetti potenzialmente confliggenti sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività, anche provvedimentale, del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Articolo 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica per iscritto, con congruo termine di preavviso, al Dirigente del Settore/Servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, anche solo potenzialmente e a qualsiasi titolo, interessi propri, ovvero di suoi parenti, 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 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, 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.
2. Dalla violazione di tali obblighi deriva una responsabilità disciplinare, ma anche, nel caso in cui si verifichi un danno (anche non patrimoniale) per l'Amministrazione, le concorrenti responsabilità penale, amministrativa ed erariale del pubblico dipendente.
3. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente del Settore/Servizio di appartenenza curando la tenuta e l'archiviazione di tutte le proprie decisioni in merito; contestualmente, ne dà riscontro al Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione del Dirigente decide il Segretario Generale.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un Dirigente vengono indirizzate, in via riservata, al Segretario Generale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato 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.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241.
5. Il Comune garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione; tale diritto è osservato anche nei confronti dell'accesso agli atti dei Consiglieri Comunali, esercitato ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità, allo scopo di favorire, sia per quantità che per qualità delle informazioni da pubblicare, forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con particolare riferimento a:
 - obblighi relativi all'organizzazione e all'attività della pubblica amministrazione;
 - obblighi relativi all'uso delle risorse pubbliche;
 - prestazioni offerte e servizi erogati.
2. 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.

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 nell'ottica di un controllo e quindi una maggiore responsabilizzazione del pubblico dipendente.

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, abusando di propri poteri e prerogative, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della amministrazione.
2. Per le medesime ragioni non è consentito al personale di polizia locale, utilizzare le divise fuori dall'orario di servizio o recarsi con le stesse negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dalle esigenze di servizio. Analogo divieto si applica a tutto il personale che utilizza uniformi di servizio.
3. I dipendenti che utilizzano uniformi di servizio non possono indossare vestiario che richiami marchi di ditte fornitrici, a meno che non sia stato stipulato dall'Ente un contratto di sponsorizzazione al riguardo.

Articolo 11 – Comportamento in servizio

1. Il comportamento in servizio deve essere improntato all'efficienza e al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione del lavoro. L'inerzia o la condotta omissiva non devono comunque pregiudicare la salvezza della disciplina sui termini del procedimento, nell'ottica di garantire il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino.
2. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale.
3. I permessi di astensione dal lavoro, a qualunque titolo, devono essere finalizzati e utilizzati dal dipendente pubblico nel rispetto della legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi.
4. L'utilizzo del materiale, delle attrezzature e dei mezzi di trasporto di cui il dipendente dispone deve avvenire solo per ragioni d'ufficio; i servizi telefonici e telematici dell'ufficio sono utilizzati nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
5. Tutto il personale è tenuto a registrare la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del badge o cartellino magnetico individuale quale attestazione certificata.
6. Il personale dovrà essere identificato mediante apposito cartellino individuale, come previsto per legge, con l'indicazione del settore di appartenenza.

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

1. Fermi gli obblighi di legge, il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. 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. Ove 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. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente 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.
2. In particolare, i dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e il personale di sportello si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, della targhetta identificativa messa a disposizione dell'amministrazione ed operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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.
3. Fermo restando il divieto di ledere l'immagine dell'amministrazione con dichiarazioni pubbliche o altre esternazioni, fatta salva la diffusione delle informazioni

a tutela dei diritti sindacali, di particolare gravità saranno considerate le lesioni dell'immagine dell'amministrazione, anche attraverso la lesione dell'immagine dei titolari degli organi e degli uffici, che avvengano in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.

4. Fatta salva la responsabilità penale, è vietata la simulazione di un'identità diversa o di una falsa identità sui social network o comunque in rete, da parte dei dipendenti dell'ente e degli altri soggetti destinatari del presente codice, per offendere l'immagine dell'Ente o dei titolari di organi ed uffici o di altri dipendenti.

5. Il personale che svolge servizio esterno, quali gli addetti alla polizia locale, ai servizi manutentivi, alla nettezza urbana, devono mantenere un contegno ed un linguaggio con il pubblico consono. Devono evitare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Servizio e dei colleghi. Il personale della polizia locale non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio.

Art. 13 – Responsabili titolari di Posizione Organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili titolari di posizione organizzativa, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche. Questi ultimi, in specie, curano con particolare attenzione il rilascio di dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione quando agiscono in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione.

2. Ai responsabili titolari di posizione organizzativa, accanto ad obblighi di informazione e comunicazione relativi alla propria situazione personale/patrimoniale, è riconosciuto un ruolo strategico dal punto di vista comportamentale, per la costruzione di un ambiente di lavoro positivo che costituisca la più efficace forma di prevenzione in ordine a fenomeni corruttivi o illegali.

3. Il responsabile titolare di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica

all'amministrazione, nella persona del Responsabile per la prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore/Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti, anche mediamente, nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore/Servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate ad ogni variazione e, comunque, almeno una volta all'anno.

4. Il responsabile titolare di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. Il responsabile titolare di posizione organizzativa deve osservare e 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 pratiche illecite di "doppio lavoro". Ai fini della equa ripartizione di carichi di lavoro, i dirigenti tengono conto, oltre che delle risorse a disposizione, anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all' art. 14, comma 5, D. Lgs. n. 150/2009.

6. Il responsabile titolare di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche del Settore/Servizio di competenza, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il responsabile titolare di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e all'esperienza e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il responsabile titolare di posizione organizzativa deve rilevare e tenere 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, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e la priorità e centralità del cittadino/utente destinatario dell'azione amministrativa.

8. Il responsabile titolare di posizione organizzativa deve controllare che:

- a) 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, espressione del fondamentale dovere di diligenza del dipendente, evidenziando eventuali deviazioni;
- b) la gestione della timbratura da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;
- c) il dipendente faccia un utilizzo adeguato, non difforme ovvero in violazione dei vincoli posti dall'amministrazione, di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e più in generale di risorse affidategli per ragioni d'ufficio.

Art. 14 - Contratti e atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre alla mediazione di terzi, salvo il caso in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'intermediazione professionale. La violazione di tale dovere espone a responsabilità disciplinare oltreché a una concorrente responsabilità penale, ai sensi dell'art. 346-bis c.p. per il reato di traffico di influenze illecite, se, in cambio della mediazione, sia stata promessa o data una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale.
2. Per evidenti ragioni di conflitto di interessi, è posto il divieto per il dipendente di concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. e, nel caso in cui l'Amministrazione concluda tali contratti, l'obbligo per lo stesso di astenersi dal partecipare all'adozione delle relative decisioni nonché conseguenti attività esecutive del contratto stipulato.
3. Il dipendente che concluda accordi o stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso contratti d'appalto ha il dovere di informarne il Dirigente del Settore/Servizio di appartenenza. Se in tale situazione di incompatibilità si ritrovi il Dirigente, deve informare il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, in un'ottica di miglioramento dell'attività amministrativa e al fine di dare valore alle valutazioni dei privati, ne informa immediatamente e per iscritto il proprio Dirigente di Settore/Servizio nonché il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 15 - Concorsi pubblici, selezioni e progressioni

1. Il reclutamento del personale presso il Comune deve avvenire nel rispetto dell'avvio di procedure selettive, del principio costituzionale di cui all'art. 97 Cost. della obbligatorietà del concorso pubblico per l'accesso all'impiego presso le pubbliche amministrazioni e dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001. È inoltre previsto l'accesso extraconcorsuale, mediante avviamento degli iscritti al collocamento per le qualifiche e i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e per gli appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99, nonché con chiamata nominativa per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata.
2. Nell'espletamento di concorsi, selezioni e progressioni, il Dirigente competente in materia di risorse umane ed il personale coinvolto garantisce la correttezza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento nonché parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

Art. 16 - Obblighi di comportamento e valutazione della performance

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Fermo restando quanto previsto in tema di responsabilità e sanzioni, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude

la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 17 – Responsabilità e Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

2. La violazione dei doveri contenuti nel Codice:

- è fonte di responsabilità disciplinare;

- è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;

- gravi o reiterate violazioni comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare, di cui al comma 1 dell'art. 55-quater del D. Lgs. n. 165/2001, svincolato, a differenza del comma 2, dal riferimento all'arco temporale di almeno due anni.

3. Le sanzioni espulsive sono applicabili esclusivamente nei seguenti casi, da valutarsi in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione:

a) accettazione o richiesta di regali o altri compensi, nel caso in cui il valore del regalo non sia modico e vi sia immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

b) costrizione esercitata su altri dipendenti per la partecipazione ad associazioni;

c) violazione delle norme sul conflitto di interessi.

4. Le attività svolte, per quanto di competenza, ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dal Comune 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 presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando, in tal caso, le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Articolo 18 - Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i Dirigenti responsabili di ciascun Settore/Servizio, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 19 - Attività formative

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consenta al medesimo di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

Articolo 20 - Diffusione e clausola di invarianza finanziaria

1. Il Comune assicura la massima diffusione del presente Codice attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale e in rete, al fine di garantire la conoscibilità dello stesso anche da parte dei cittadini, in ossequio all'obbligo di pubblicazione concernente gli atti di carattere normativo e amministrativo generale ex

art. 12 del D. Lgs. n. 33 del 2013, nonché trasmettendolo tramite mail a tutti i dipendenti, al fine di garantirne la conoscenza effettiva.

2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Il Responsabile della Prevenzione della
Corruzione

Il Segretario Generale
Prandini dr. Gino

Allegato alla delibera di G.C.
n. 6 del 20.01.2014

COMUNE DI GAIBA
IN PROVINCIA DI ROVIGO

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA DI ACCOMPAGNAMENTO AL CODICE DI
COMPORAMENTO**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO.

a) L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, stabilisce quanto segue:

1. Il Governo definisce 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. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.
2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.
3. 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 di cui all'articolo 55-quater, comma 1.
4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.
5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. 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.
6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.
7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

b) In attuazione di tale articolo con il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013), è stato approvato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", che all'articolo 1, comma 2, dispone quanto segue: "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 decreto legislativo n. 165 del 2001".

c) La CIVIT (ora: ANAC), con la deliberazione n. 75/2013, ha approvato le linee guida per la redazione del Codice.

FORMAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.

In ossequio all'indicata normativa, lo scrivente Segretario Generale ha avviato la procedura di redazione del codice di comportamento, conformemente alle linee guida approvate dalla Civit, con deliberazione n. 75/2013. Al fine di rendere il Codice aderente alla realtà esistente nell'ambito organizzativo ed esterno, la formazione e l'elaborazione del Codice è stata preceduta da un'analisi della situazione del Comune.

Coinvolgimento stakeholder.

Al fine di consentire alle organizzazioni sindacali, alle associazioni di consumatori ed ai fruitori delle attività e dei servizi dell'Ente di partecipare alla redazione del Codice, è stato pubblicato un avviso sul sito istituzionale del Comune, avente ad oggetto la

procedura aperta di partecipazione, finalizzata all'approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti.

Inoltre, l'avviso è stato comunicato pure agli Amministratori del Comune ed i Responsabili di Settore del Comune.

In data 07-01-2014 sono pervenute alcune osservazioni da parte del consigliere comunale Sitta Emanuela. Delle osservazioni presentate è stato accolto il pertinente suggerimento relativo ai cartellini individuali dei dipendenti. Le restanti osservazioni del medesimo consigliere sono state ritenute non pertinenti all'oggetto, ma investenti altre problematiche inerenti l'organizzazione generale dell'ente, da trattare in diversa sede.

Organismo di valutazione.

In data 18-01-2014, il Nucleo di Valutazione Interno ha espresso parere di conformità della bozza di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici rispetto a quanto previsto nelle linee guida della Commissione (deliberazione n. 75/2013).

Struttura del codice.

Il codice è composto da n. 20 articoli. Gli elementi salienti sono i seguenti:

- Disciplina dei regali, compensi e altre utilità;
- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;
- Disciplina dell'obbligo di astensione;
- Misure di prevenzione della corruzione;
- Misure in materia di trasparenza e tracciabilità;
- Misure in materia di comportamento in servizio, con i privati e con il pubblico;
- Peculiari disposizioni per i Responsabili di Settore;
- Misure in tema di vigilanza e monitoraggio

Il Codice, una volta approvato, dovrà essere pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune, unitamente alla presente Relazione illustrativa. Sarà, poi, consegnato ad ogni dipendente, con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tutti i 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. Il Codice dovrà, infine, essere consegnato ai nuovi assunti, contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

Lo scrivente Segretario invia il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, all'Autorità nazionale anticorruzione, mediante inoltro del link alla pagina pubblicata (Comunicato CIVIT del 25/11/2013).

Lì, 20-01-2014

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Il Segretario Generale
Prandini dr. Gino