

COPIA

Deliberazione n° 170
in data 23/12/2013



COMUNE DI JOLANDA DI SAVOIA

Provincia di Ferrara



Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

**Oggetto: APPROVAZIONE BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL
COMUNE DI JOLANDA DI SAVOIA - AVVIO DELLA PROCEDURA APERTA DI
PARTECIPAZIONE**

L'anno 2013, addì **ventitre** del mese dicembre di alle ore **19.30** nella Residenza Municipale

Eseguito l'appello, risultano:

1	Trombin Elisa	Sindaco
2	Zaghi Gianni	Assessore Effettivo
3	Folli Annio	Assessore Effettivo
4	Zaghi Alessandro	Assessore Effettivo
5	Boschetti Beatrice	Assessore Effettivo

Presenti	Assenti
X	
X	
X	
X	
X	
5	0

Assiste alla seduta il dott/la dott. ssa Ori Daniela Segretario del Comune.

La dott.ssa Trombin Elisa nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

- Visti gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modificazioni.

- Visto l'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190 che testualmente prevede:

«Articolo 54 – Codice di comportamento

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 dei 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. omissis.....;

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura a parte 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.»;

- Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013, avente ad oggetto "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:

«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 decreto legislativo n. 165 del 2001.»;

- Visto lo schema di Codice di Comportamento che si intende adottare per i dipendenti di questa Amministrazione Comunale;

- Ritenuto necessario prevedere, in particolare, all'interno del codice di comportamento le seguenti disposizioni:

a) che gli obblighi di condotta previsti siano estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari dei 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;

b) inserire apposite clausole di risoluzione o decadenza dei rapporti nei contratti di consulenza o collaborazione o di servizio in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento adottato;

c) in generale, la possibilità per il dipendente/dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa di ricevere solo regali o altre utilità d'uso di modico valore che, in via orientativa, non superino i 100 Euro di valore;

- Constatato, inoltre, che ai sensi dell'articolo 17, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il Decreto del ministro per la Funzione Pubblica datato 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, "è abrogato";

- Visto il parere positivo espresso per iscritto dal Nucleo di Valutazione dell'ente, il quale ha esaminato l'articolato del Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione comunale che con la presente viene approvato;

- Dato atto, infine, che il Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale verrà pubblicato nella sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale con l'avvertenza che sul contenuto dello stesso potranno essere fatte delle osservazioni da parte del personale dipendente, dei cittadini, delle associazioni di categoria e sindacali, ecc. del territorio,
- Visto il vigente Statuto Comunale;
- Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni;
- Visto il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- Visto la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

Con voto unanime

D E L I B E R A

- 1 - Di approvare il Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale che, allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2 - Di pubblicare il suddetto codice nella sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Comune, in modo da consentire la raccolta delle eventuali osservazioni da parte del personale dipendente, dei cittadini, delle associazioni di categoria e sindacali del territorio, ecc.;
- 3 - Di consegnare inoltre, immediatamente, copia del predetto codice di comportamento, tramite e-mail, 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;
- 4 – Di consegnare, infine, ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento, contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

Bozza di codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

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 tutti i dipendenti del Comune di Jolanda di Savoia sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001 il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.04.2013 n. 62 a norma dell'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001 di seguito denominato " CODICE GENERALE ", i cui contenuti si applicano generalmente nel pubblico impiego privatizzato.
3. Il presente Codice rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale. Esso, pertanto costituisce elemento essenziale del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'ente e ne è parte integrante e sostanziale.

Art. 2

Ambito di applicazione

Il presente codice si applica tutti i dipendenti del Comune , ivi compresi i titolari di incarichi di Responsabile di Servizio interni ed esterni (qualora esistenti).

Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori e consulenti del Comune ed a coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici.

Sono, altresì, soggetti alle regole di condotta contenute nel presente Codice:

coloro che svolgano attività professionali in proprio, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune che conferisce l'incarico;

gli appaltatori ed i concessionari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi o forniture, che operano in favore del Comune .

4. A tale fine, nei bandi, negli atti di incarico e nei contratti, è fatto obbligo di inserire apposita disposizione secondo la quale l'incaricato, il professionista, il prestatore d'opera, il concessionario, l'appaltatore, dovranno attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato da questo ente. I suddetti atti dovranno, altresì, contenere una clausola risolutiva espressa connessa alla violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice. A tal fine all'atto di conferimento dell'incarico o all'atto di stipulazione del contratto – di concessione o d'appalto, il presente Codice dovrà essere consegnato in copia al professionista o al titolare o legale rappresentante della ditta sottoscrittrice.

Art. 3

Principi generali

Come previsto dal "Codice Generale" il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione ed il Comune con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente, nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio, 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.

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.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

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.

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.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o qualunque altre utilità, anche se offerti spontaneamente e di modico valore, comprese le forme di sconto a vantaggio personale. E' fatta eccezione per omaggi in occasione di ricorrenze quali Natale e Pasqua il cui valore non superi 100 € .In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure 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 stesso, né da soggetti nei cui confronti egli è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso comune nelle normali relazioni di cortesia, di modico valore.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso comune nelle normali relazioni di cortesia, di modico valore.

Il dipendente ha il dovere di rifiutare o di restituire il regalo offerto.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, dell'Amministrazione e affinché siano restituiti o devoluti a fini istituzionali. La decisione circa la destinazione delle regalie ricevute compete alla Giunta, che potrà assegnare i beni ad Associazioni di volontariato, alla Caritas, alle scuole del territorio o ad enti senza scopo di lucro o, in alternativa, alienarli con procedura ad evidenza pubblica alla quale non potranno partecipare i dipendenti ed i collaboratori del Comune ed i loro parenti ed affini sino al secondo grado. La proposta di deliberazione è sottoposta alla Giunta a cura del Responsabile del Servizio al quale appartiene il dipendente destinatario del regalo o altra utilità.

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. In particolare sono vietati gli incarichi conferiti da ditte appaltatrici di lavori, forniture o servizi che abbiano ricevuto commesse dal Comune e gli incarichi provenienti da professionisti che abbiano svolto un'attività professionale a favore del Comune medesimo. Tale divieto si estende ai due anni successivi la cessazione del rapporto di lavoro con il Comune , avvenuto per qualsiasi causa.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione ciascun Responsabile di Servizio vigila sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni da parte dei collaboratori assegnati alla propria unità operativa.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile del Servizio Risorse Umane ed al Responsabile del 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, ad esclusione dell'adesione a partiti politici. La comunicazione deve essere formalizzata per iscritto entro 30 giorni dall'adesione all'organismo ed, in sede di prima applicazione, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.

In particolare costituisce oggetto di comunicazione l'adesione ad Associazioni di volontariato operanti in campo sociale, culturale, ricreativo, sportivo, comprese le società ed associazioni sportive dilettantistiche, gli enti di promozione sportiva ed ogni altro organismo che operi nell'ambito del territorio del Comune senza scopi lucrativi, i quali collaborino con il Comune per l'erogazione di servizi alla collettività, in virtù del principio di sussidiarietà orizzontale e/o che ricevano contributi per iniziative meritevoli di riconoscimento o patrocinii da parte del Comune medesimo o qualunque altra forma di beneficio economico. Sono comprese le Associazioni di volontariato alle quali il

Comune conceda, mediante contratti di comodato, la disponibilità di immobili comunali per lo svolgimento delle attività previste dal rispettivo statuto o per stabilirvi la propria sede.

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.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o a seguito della nomina quale responsabile di procedimento, informa per iscritto il Responsabile del Servizio di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, con:

interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado;

interessi di persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazione abituale;

interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

interessi di Associazioni di volontariato operanti in campo sociale, culturale, ricreativo, sportivo, comprese le società ed associazioni sportive dilettantistiche, gli enti di promozione sportiva ed ogni altro organismo che operi nell'ambito del territorio del Comune senza scopi lucrativi;

interessi 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, laddove la normativa lo consenta.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

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.

La situazione di conflitto può sussistere sia con ditte potenzialmente appaltatrici o che svolgono lavori, servizi o forniture a favore del Comune, sia con professionisti che abbiano ricevuto incarico dal Comune o che potenzialmente possono collaborare con l'Ente, sia – ancora – con soggetti privati che abbiano interesse in procedimenti gestiti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.

Art. 7

Obbligo di astensione - procedura

I Responsabili di procedimento ed i Responsabili di Servizio, verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ed i dipendenti del Comune.

Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente interessato compie apposita segnalazione al Responsabile del Servizio di assegnazione, che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile di servizio, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale che avoca a sé il provvedimento finale o ne assegna la competenza ad altro funzionario. Del risultato della verifica e della decisione circa l'avocazione occorre dare atto nel fascicolo del dipendente interessato.

I Responsabili di Servizio, nell'individuazione dei funzionari cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:

esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);

alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);

alternanza del personale, evitando – per quanto possibile – che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;

distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

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 approvato all'interno del Comune.

Egli presta la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

In particolare egli adempie agli obblighi previsti nelle norme del Piano di prevenzione della corruzione del Comune

Le segnalazioni al Responsabile Anticorruzione devono riguardare comportamenti che integrino reati contro la Pubblica amministrazione o anche il semplice rischio di incorrere in tali reati da parte di un dipendente comunale.

Le segnalazioni possono riguardare anche singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti) o singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite al dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti).

Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità resta segreta nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.lgs.155/2001. Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei componenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari usare la massima discrezione e precauzione nell'attivazione delle misure necessarie a perseguire l'illecito, per proteggere il dipendente che ha effettuato la segnalazione.

Il destinatario della segnalazione, in particolare, adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata 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 agli atti previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo ai Comuni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. 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.

Il dipendente è tenuto ad osservare i contenuti del Piano Anticorruzione

Mediante l'approvazione del Piano delle Performance, la Giunta assegna annualmente obiettivi in tema di trasparenza ed anticorruzione alle strutture operative dell'ente. Il Responsabile dell'Anticorruzione ed i Responsabili di Servizio del Comune adottano Circolari ed atti organizzativi volti a definire con chiarezza le competenze ed i compiti specifici assegnati a ciascun Responsabile di procedimento, designando altresì i "Referenti" della Trasparenza, ai fini di assicurare l'ottemperanza agli obblighi di trasparenza e vigilano sulla loro osservanza. Si richiama in proposito l'art. 6 c. 1 lett. d della Legge 241/1990 che dispone quanto segue: il responsabile del procedimento "cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni".

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni appartenenti alla stessa o ad altre Pubbliche Amministrazioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno del Comune per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

In particolare il dipendente si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato dell'Amministrazione, dei Responsabili di Servizio o di altri dipendenti del Comune, potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarne in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno. L'astensione da detti comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti del Comune e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno e fuori del luogo di lavoro. E' fatta salva la tutela dei diritti sindacali.

Il dipendente deve omettere, altresì, la diffusione di informazioni e notizie attinenti procedimenti in corso, di competenza del Comune qualora ciò possa procurare un pregiudizio all'operato del Comune ed all'interesse pubblico dallo stesso perseguito.

Art. 11

Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito della valutazione della performance individuale deve tenere conto della negligenza del dipendente che abbia causato ritardi nella conclusione dei procedimenti o, a causa della sua inottemperanza, abbia aggravato i compiti di altri dipendenti, facendo ricadere su di essi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente rispetta ed adempie agli obblighi connessi alla nomina da parte del relativo Responsabile di Servizio, quale Responsabile di procedimento.

In caso di dubbio rispetto al riparto di competenza tra i diversi Servizi dell'Ente o tra singoli uffici, il dipendente chiede al Segretario generale di dirimere il conflitto.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Egli provvede ad attestare l'inizio e la fine del servizio e l'eventuale pausa pranzo, mediante apposita timbratura. Ciascun Responsabile di Servizio vigila rispetto all'osservanza delle regole in materia di orario di lavoro e di servizio dei dipendenti assegnati al proprio Settore, segnalando tempestivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali anomalie riscontrate.

Il Responsabile di Servizio controlla che:

l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente nel rispetto dei limiti e dei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro, evidenziando al dipendente eventuali deviazioni;

i dipendenti assegnati al proprio settore si attengano alle regole sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando agli interessati eventuali inosservanze.

in generale i dipendenti assegnati al proprio Settore si attengano a tutte le regole in materia di orario di lavoro e di servizio.

Il Responsabile di Servizio segnala tempestivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali anomalie riscontrate.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni d'ufficio e usando la dovuta diligenza. Egli si premura di spegnere i macchinari e le luci dei locali al termine della giornata lavorativa e di assicurare la chiusura corretta dell'ingresso nei locali del Municipio o in altri immobili in cui abbia sede l'ufficio.

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.

Art.12

Rapporti con il pubblico

Il dipendente nel 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 connesse al ruolo particolare ricoperto dal dipendente, anche in considerazione della tutela della sicurezza personale del medesimo.

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, professionalità, 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, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della propria identificazione, quali l'indicazione del nome, del ruolo ricoperto e dei propri recapiti.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione o dell' "Unione dei Comuni Terre e Fiumi" alla quale ha conferito talune funzioni, adottando ogni accorgimento utile ad arrecargli il minor disagio possibile.

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, tutelando in ogni caso la relativa credibilità e l'immagine dell'Amministrazione.

Nella trattazione delle pratiche e nell'assunzione in carico dei procedimenti amministrativi, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per ragioni di pubblico interesse, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

I tempi di risposta alle richieste dei cittadini, devono mantenersi entro i limiti di durata di ciascun procedimento amministrativo stabiliti dalla Legge o da regolamenti comunali. I tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi sono costantemente monitorati da parte di ogni singolo Responsabile per il proprio Servizio, nell'ambito dei tempi medi di procedimento ed in applicazione della normativa in tema di trasparenza (art. 24 comma 2 del D. Lgs.33 del 14/03/2013) . Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.

Le risposte a comunicazioni o domande degli utenti, che non comportino l'attivazione di un procedimento amministrativo *stricto sensu*, devono essere fornite tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei Responsabili di Servizio e degli altri lavoratori, nonché degli Organi politici. Di particolare gravità sarà considerata la violazione di tale divieto, consumata in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.

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

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio. In caso di assenza improvvisa egli è tenuto a darne comunicazione, prima dell'inizio dell'orario di servizio, al proprio Responsabile di Servizio, al fine di assicurare la tempestiva sostituzione.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in uffici che hanno costante o frequente rapporto con il pubblico o 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 non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.

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 in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Servizio, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Responsabili operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Il Responsabile di Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta mediante il Piano delle Performance e dal Sindaco con specifici atti ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il Responsabile di Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, mediante rilascio di un'autocertificazione indirizzata al Dirigente del Settore Risorse Umane dell'Unione Terre e Fiumi, 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 Responsabile di Servizio, fornisce all'atto di assunzione dell'incarico e, successivamente, a cadenza annuale, al Dirigente del Settore Risorse Umane dell'Unione Terre e Fiumi, un'autocertificazione resa ai sensi del D. Lgs. n. 39 dell'08/04/2013 in materia di incompatibilità ed inconfiribilità di cariche ed incarichi , nella quale, oltre a rendere noti quali altri incarichi ricopre, dichiara:

- Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, né per uno dei reati previsti dall'art. 3, comma 7, della legge 27/3/2001 n. 97 e di non avere subito per i suddetti reati una sentenza di applicazione della pena ex art. 444 del codice di procedura penale (art. 3 d.lgs. 39/2013);

- Di non avere svolto nei due anni precedenti, incarichi e di non avere ricoperto cariche in enti di diritto privato finanziati dall'ente che conferisce l'incarico e di non avere svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o retribuite dall'ente che conferisce l'incarico (art. 4 e 9 d.lgs. 39/2013);

- Di non essere stato nei 2 anni precedenti e di non esserlo al momento di conferimento dell'incarico componente della giunta e del consiglio dell'ente che conferisce l'incarico, né di altro ente locale appartenente alla stessa Regione, né della

Regione medesima e di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico (art. 7 d.lgs. 39/2013);

- Di non essere componente della giunta o del consiglio dei comuni facenti parte della forma associativa che conferisce l'incarico, né della giunta o del consiglio della medesima forma associativa (art.11 d.lgs. 39/2013).

Il Responsabile di Servizio fornisce puntualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, annualmente, su richiesta del Dirigente del Settore Risorse Umane dell' Unione.

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

Il Responsabile di Servizio 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 ed 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.

Il Responsabile di Servizio assegna compiti e responsabilità ai propri collaboratori mediante una Determinazione avente contenuto organizzativo ed assegna l'istruttoria delle pratiche ai Responsabili di procedimento, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, oltre che del relativo inquadramento professionale. Il Responsabile di Servizio affida gli incarichi di Responsabile di procedimento ai propri collaboratori in possesso dei necessari requisiti di ordine professionale, rispettando, per quanto possibile il criterio della rotazione.

Il Responsabile di Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, applicando le regole del "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" adottato presso l'Ente, con imparzialità, obiettività e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il Responsabile di Servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. In particolare egli vigila, avvalendosi del Servizio ispettivo istituito presso l'Ente o presso l'Unione Terre e Fiumi o assumendo proprie iniziative, l'osservanza da parte dei propri collaboratori delle norme in tema di divieto di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

Egli attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, 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.

Il Responsabile di Servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

Egli favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e promuove la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i propri collaboratori, anche mediante idonee iniziative formative.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

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

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

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 Responsabile di Servizio di assegnazione.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Servizio, questi informa per iscritto il Responsabile dell'Anticorruzione.

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 Responsabile di Servizio.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice Generale e del presente Codice i Responsabile di Servizio, il Responsabile dell'Anticorruzione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e l'Organismo Interno di Valutazione/Nucleo di valutazione.

L'Ufficio per i 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 in collaborazione con il Responsabile dell'Anticorruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, mediante l'inserimento sulla intranet del Comune, l'invio tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed attraverso iniziative formative organizzate all'interno dell'ente. Assicura, inoltre, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione avvalendosi delle relazioni dei Responsabile di Servizio e dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nonché del Dirigente del Settore Risorse Umane, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e l'invio dello stesso all'Autorità nazionale anticorruzione; assicura la pubblicazione del Codice e della Relazione accompagnatoria, nonché dei relativi aggiornamenti sul sito istituzionale del Comune e l'invio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari esamina le 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. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio per i 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.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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.

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, 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, nonché dell'art.5, comma 3, 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 13. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

Art. 17

Procedura di approvazione e Disposizioni finali

Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal Responsabile dell'Anticorruzione, avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Successivamente, il Responsabile della Prevenzione

cura la pubblicazione di apposito avviso, cui è allegato lo schema di Codice, nel sito internet istituzionale dell'Ente, per la durata di dieci giorni con invito a chiunque sia interessato, a presentare osservazioni sul suo contenuto entro i successivi dieci giorni. I contributi esterni potranno riguardare esclusivamente l'obbligo dei dipendenti del Comune di agire per il perseguimento dell'interesse pubblico, la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e i doveri connessi al rapporto con il pubblico.

Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso, copia dello schema del Codice viene consegnata per le osservazioni sul contenuto anche alle RSU interne ed alle Organizzazioni Sindacali dei dipendenti, assegnando ad essi un termine non inferiore a dieci giorni per inoltrare le proprie osservazioni o richiedere un confronto. Il confronto dovrà concludersi entro un termine massimo di 10 giorni.

Le osservazioni pervenute, dovranno comunque essere citate nella Relazione illustrativa di accompagnamento al Codice.

Successivamente, acquisito il parere obbligatorio dell'OIV/Nucleo di valutazione, il Codice viene approvato dalla Giunta unitamente alla relazione illustrativa.

Il Responsabile dell'Anticorruzione dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, pubblicandolo sul sito internet istituzionale del Comune 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.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico o di stipulazione del contratto di appalto, consegna e fa sottoscrivere alla controparte copia del codice di comportamento.

Il presente verbale viene letto approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Fto dott.ssa Trombin Elisa

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fto dott./dott.ssa Ori Daniela

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì,

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA
Ginio Castellani

REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(artt. 124, 125 D. Lgs 18/8/2000, n. 267)

Il sottoscritto, visto gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata in data 27/12/2013 , per rimanervi per 15 giorni consecutivi:

- mediante affissione all'albo pretorio comunale (art. 124, comma 1, del D. Lgs 18/8/2000, n. 267);
- nel sito informatico di questo Comune (art. 32, comma 1, L. 18/6/2009, n. 69);

IL RESP.LE DI SEGRETERIA
Fto CASTELLANI GINIO

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione (art. 125 del D. Lgs 18/8/2000, n. 267.)

IL RESP.LE DI SEGRETERIA
Fto CASTELLANI GINIO

Data, 27/12/2013

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134 D.Lgs 18/8/2000, n. 267)

Il sottoscritto, visto gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità:

- è stata affissa all'Albo Pretorio comunale e pubblicata sul sito informatico di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 27/12/2013;
- E' DIVENUTA ESECUTIVA in data di oggi 06/01/2014, ai sensi del 3° comma dell'articolo 134 D.Lgs 18/8/2000, n. 267.

Data 06/01/2014

IL RESP.LE DI SEGRETERIA
Fto CASTELLANI GINIO