

ORIGINALE

COMUNE DI ROBELLA



PROVINCIA DI ASTI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.55

OGGETTO: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO

L'anno duemilaquindici addì sedici del mese di novembre alle ore undici e minuti quarantacinque nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
Giuseppe TURINO - Sindaco	Sì
Bruno EMANUEL - Vicesindaco	Sì
Prosperino MASINO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor LIUZZA Dott. Antonino il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. TURINO Dr. Giuseppe assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012 , n. 265, avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit 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:

- a norma dell’articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 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;
- l’art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *“Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell’art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001”;*

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

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;
- 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;

PRESO ATTO delle osservazioni pervenute e della loro valutazione, a seguito della quale sono state date risposte e quindi la bozza di Codice (sottoposta a consultazione degli stakeholders) ha subito un leggero perfezionamento;

ACQUISITO, quindi, in data 13 novembre 2015 Prot. N. 2230 il parere favorevole obbligatorio dell’Oiv/Nucleo di Valutazione relativamente alla conformità della procedura seguita nell’adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT (verbale agli atti);

DATO ATTO che il responsabile del procedimento è individuabile nella persona del Responsabile del Servizio;

ACQUISITO l'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del Responsabile del Servizio competente (Responsabile della prevenzione della corruzione -. Segretario Comunale) e, reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL n. 267/2000;

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

ACQUISITO il parere espresso dal Vice Segretario Generale (*se il Segretario propone la delibera in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione*) in termini di conformità della proposta alle Leggi, allo Statuto, ai Regolamenti, come in atti;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

- di approvare il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, nonché l'allegata relazione illustrativa;
- di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- di demandare al Servizio Personale la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- di demandare ai responsabili di ciascuna struttura idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;
- di demandare ai responsabili di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e eventualmente all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
- di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune nella persona del Segretario svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;
- di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, per le motivazioni espresse in premessa.



COMUNE DI ROBELLA

PROVINCIA DI ASTI

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 –

- D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013-

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Robella, ivi compreso il Segretario Comunale .
3. Gli obblighi 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 che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili di Settore in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse. A titolo esemplificativo si prevede la seguente dicitura da inserire in ciascun atto di incarico o contratto: “Dato atto di stabilire, altresì, che il contratto sarà risolto in caso di violazione degli obblighi di cui all’art. 2 c. 3 del D.P.R N.62/2013 c.d. codice di comportamento dei dipendenti pubblici”

Art. 2 – Doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta

1. I soggetti di cui all'art. 1, comma 2, del presente Codice sono tenuti a:
 - a) servire il Comune e la Nazione conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
 - b) rispettare la legge e perseguire l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri;
 - c) rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
 - d) agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse;
 - e) non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
 - f) evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune di Robella;
 - g) perseguire unicamente finalità di interesse generale per cui sono stati conferiti poteri e prerogative;
 - h) orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
 - i) garantire la piena parità di trattamento a parità di condizioni;
 - j) astenersi 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 ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale;
 - k) mostrare 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.

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 60 Euro e comunque mai in danaro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 60 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, destinandoli a famiglie meno abbienti oppure a Istituzioni che abbiano finalità sociali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio

precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso. A titolo puramente esemplificativo per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare le seguenti categorie di soggetti: fornitori di beni, servizi e lavori – incaricati di consulenza, studio e ricerca – studi legali -professionisti incaricati - destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo.

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

Art. 4 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile di Settore 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 del servizio di appartenenza del dipendente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.
2. La comunicazione di cui al precedente comma deve avvenire con nota scritta da presentare al protocollo dell'Ente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice per le adesioni già in corso ed entro 15 giorni dalla nuova adesione o appartenenza.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti 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.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, per sé, per parenti o affini entro il secondo grado, ovvero per il coniuge o i conviventi ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di debito, e, più generalmente, in tutti i casi in cui vi siano gravi ragioni di convenienza
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate periodicamente.

Art. 6 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile di settore, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni

2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del settore di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

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 collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile di Settore, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un Responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. 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 previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il Responsabile di Settore assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, dei comportamenti negligenti di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Responsabile deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.
5. E' fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle attrezzature utilizzate e delle luci, se non più utili al servizio.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, entro i termini previsti dal regolamento comunale sui procedimenti amministrativi, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile del procedimento e dell'esaustività della risposta.

Art. 12 – Disposizioni particolari per i Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa e per il Segretario Generale (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, i Responsabili di Settore e il Segretario Generale comunicano per iscritto all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici. Le suddette comunicazioni e dichiarazioni devono essere aggiornate periodicamente.

2. I Responsabili di Settore e il Segretario Comunale forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi - soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge - nel rispetto delle garanzie previste dal D. Lgs. 196/2003 e dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e ss.mm.
3. I responsabili di settore curano, compatibilmente con le risorse disponibili il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
4. Il Responsabile di Settore e il Segretario Generale hanno l'obbligo di 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".

Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale)

1. Il dipendente ha il divieto di ricorrere a qualsiasi forma di intermediazione finalizzata alla conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente ha il divieto di concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura per conto dell'Amministrazione con soggetti con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi tramite formulari.
3. L'Amministrazione può concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura con soggetti con i quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, purchè il dipendente interessato si astenga dal partecipare all'adozione di decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. In tale ipotesi deve essere redatto apposito verbale scritto, attestante l'astensione del dipendente, che dovrà essere conservato agli atti d'ufficio.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i Responsabili di ciascuna settore, il Segretario Generale, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. I soggetti di cui ai precedenti commi si avvalgono, per la vigilanza e monitoraggio, dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari costituito ai sensi del vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge attività di supervisione circa l'applicazione del presente Codice.
4. Il Nucleo di valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
5. L'attività svolta dall'ufficio procedimenti disciplinari si attiene a quanto indicato nel piano di prevenzione della corruzione adottato e vigente nell'Ente ai sensi della Legge n. 190/2012.

6. Qualora il dipendente ravvisi violazioni al presente codice di comportamento e al DPR 62/2013, questi è tenuto a segnalarle al Responsabile per la prevenzione della corruzione; quest'ultimo a sua volta, ricorrendone le condizioni, inoltrerà la segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari che procederà all'esame e all'istruttoria ai sensi del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
7. Nel caso in cui la segnalazione di una violazione al presente Codice sia effettuata da parte di un cittadino, quest'ultima dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo che provvederà a trasmettere la segnalazione all'ufficio dei procedimenti disciplinari.
8. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, unitamente all'ufficio dei procedimenti disciplinari, cura l'aggiornamento del presente Codice. E' facoltà dei cittadini fornire ulteriori eventuali indicazioni ai fini dell'aggiornamento del presente Codice, per il tramite dell'Ufficio Personale, il quale, a sua volta, inoltrerà le indicazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente.
9. I Responsabili di Settore e il Responsabile per la prevenzione della corruzione sono tenuti a promuovere la conoscenza dei contenuti del DPR n. 62/2013 e del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.

Art. 15 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice (art. 16 del Codice Generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Art. 16 – Pubblicità e disposizioni finali

1. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente, in fase di predisposizione del presente Codice con la collaborazione dell'Ufficio procedimenti disciplinari, dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso pubblico, contenente una prima bozza di Codice, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro un determinato termine.
2. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà tener conto, nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice, delle proposte eventualmente pervenute ai sensi del precedente comma.
3. Il Codice dovrà essere approvato e/o modificato/aggiornato con apposita deliberazione di Giunta Comunale, dopo aver ottenuto parere obbligatorio in forma scritta da parte del Nucleo di valutazione.
4. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere alla pubblicazione sul sito internet del Comune, così come prevista dall'art. 2 del presente Codice, del DPR N. 62/2013, del Codice di comportamento e della relazione di accompagnamento allo stesso; dovrà provvedere all'inoltro del Codice approvato e della relativa relazione all'Autorità nazionale anticorruzione, secondo le modalità previste da ANAC (ex CIVIT).

5. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere ad inviare tramite e-mail il presente Codice ed il DPR 62/2013 ai Responsabili di Settore, i quali, a loro volta, dovranno provvedere ad inoltrare il medesimo ai propri dipendenti, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
6. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere ad inoltrare tramite e-mail il presente Codice ed il DPR 62/2013 ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di stretta collaborazione delle autorità politiche, laddove istituiti.
7. Il Responsabile cui fa capo il Servizio risorse umane dovrà provvedere alla consegna del presente Codice ai nuovi assunti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro. Il Codice dovrà essere sottoscritto dai neoassunti e conservato nel fascicolo personale del dipendente.
8. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate

PARERI E ATTESTAZIONI

1) PARERE REGOLARITA' CONTABILE, art. 49 c.1, D.Lgs. 267/2000

PARERE FAVOREVOLE: SI

Lì, _____

SI RILASCIA: Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dott.ssa CALVO ELISABETTA

2) PARERE DI REGOLARITA' TECNICA, art. 49 c.1, D.Lgs. 267/2000

PARERE FAVOREVOLE: SI

Lì, _____

SI RILASCIA: Il Responsabile della Trasparenza
Dott. Antonino LIUZZA

Letto, confermato e sottoscritto

Il Vicesindaco
EMANUEL Bruno

Il Sindaco
TURINO Dr. Giuseppe

Il Segretario Comunale
LIUZZA Dr. Antonino

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSIGLIARI

(Art. 125 D.Lgs . n. 267/2000)

Si dà atto che il presente verbale viene trasmesso in elenco ai capigruppo consiglieri.

Lì, _____

Il Segretario Comunale
LIUZZA Dr. Antonino

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 125 D.Lgs . n. 267/2000)

N. _____ Reg. Pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Lì, _____

Il Segretario Comunale
LIUZZA Dr. Antonino

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art. 134 c.3, D.Lgs. 267/2000)

Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata, nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare, nei primi 10 giorni di pubblicazione, denunce per vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi di legge.

Lì, _____

Il Segretario Comunale
LIUZZA Dr. Antonino