



CITTÀ DI VALMONTONE

PROVINCIA DI ROMA

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto n. 128

**OGGETTO: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEL
DIPENDENTE PUBBLICO**

del 29.05.2015

L'anno duemilaquindici il giorno ventinove del mese-maggio Ore 10,00
nella sede comunale, si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

Convocata nelle forme di legge, sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

LATINI Alberto	Sindaco
MATTIA Eleonora	Vice Sindaco
RUGGERI Luigi	Assessore
BERNABEI Veronica	"
GENTILI Marco	"
MATTIA Daniele	"

<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
Si	
Si	
Si	
Si	
Si	
Si	

Presiede il Sindaco Sig. Alberto LATINI;
Assiste il Segretario Comunale, incaricato del verbale, Dott.ssa Giosy Pierpaola TOMASELLO
Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'articolo 49, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

Il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, ha espresso parere:	Il Dirigente del Settore
Favorevole	F.to Dott. Gianluca PETRASSI

Il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la regolarità contabile, ha espresso parere:	Il Dirigente del Settore I (Programmazione - Bilancio - Ragioneria)

Codice di Valmontone Protocollato 107020024

LA GIUNTA MUNICIPALE

PREMESSO:

- Che l'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" prevede che il dipartimento della Funzione Pubblica definisce un Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il quale può essere soggetto di eventuali integrazioni specificazioni da parte di ciascuna pubblica amministrazione, in base alla propria realtà organizzativa;
- Visto il DPR n. 62/2013 con il quale è stato approvato il Codice di Comportamento del dipendente pubblico, ai sensi del richiamato dispositivo legislativo;
- Visto il nuovo codice di comportamento del dipendente allegato al presente atto;
- Visto che detto codice è stato pubblicato sul Sito Internet del Comune dall' 08/05/2015 al 18/05/2015, in visione ai fornitori delle attività e dei servizi prestati dal Comune, interessati a far pervenire proposte ed osservazioni;
- Visto che nel suddetto periodo di pubblicazione non sono pervenute osservazioni in merito;
Visto il parere favorevole espresso dall'O.I.V. in merito ed allegato al presente atto;
- Ravvisata la necessità di dover approvare il Codice di Comportamento, composto da n. ro 17 articoli, demandando all'ufficio per i procedimenti disciplinari, al responsabile della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti, ai Responsabili di Servizio ed all'Organismo di Valutazione, ciascuno per quanto di competenza, l'adempimento di quanto consegue dal suddetto Codice;
- Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal responsabile del servizio interessato ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
Visto il Dlgs. n. 267/2000;
Visto il Dlgs. n. 165/2001;
Visto lo Statuto comunale;
A voti unanimi favorevoli, espressi nei modi e forme di legge,

DELIBERA

- 1 – Di approvare il Codice di comportamento del dipendente pubblico composto di n.ro 17 articoli, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 2- di trasmettere il presente atto ai Dirigenti, ai Responsabili di Servizio, all'Organismo di Valutazione, per quanto di competenza;
- 3-Di incaricare i Dirigenti responsabili di servizio di trasmettere il Codice di Comportamento a tutti i dipendenti assegnati;
- 4- di incaricare il Responsabile della prevenzione della corruzione a curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito Istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio;
- 5- di trasmettere copia del presente provvedimento alle RSU Aziendali;
- 6- di dare atto altresì che il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, viene trasmesso ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del DLGS n. 267/2000;
- 7 – di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

COMUNE DI VALMONTONE



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	3
art. 2 - Ambito di applicazione	3
Art. 3 - Regali compensi e altre utilità	3
Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi	4
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	5
Art. 7- Obbligo di astensione	6
Art. 8 - Prevenzione della corruzione	6
Art. 9 -Trasparenza e tracciabilità	7
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati	8
Art. 11 - Comportamento in servizio	9
1. norme comportamentali varie	9
2. Norme da rispettare relativamente all'orario di lavoro	9
3. Norme da rispettare relativamente all'utilizzo del telefono	10
4. Norme da rispettare relativamente alle assenze dal servizio	10
5. Norme da rispettare relativamente all'utilizzo dei beni e dei locali dell'amministrazione	10
Art. 12 - Rapporti con il pubblico	11
Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti ed il Segretario Generale	12
Art. 14- Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente	13
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	13
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	14
Art. 17 - Norme finali	14

Premessa

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche.

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

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Valmontone sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni. I dipendenti ed i collaboratori sottoscrivono all'atto dell'assunzione o dell'avvio della attività di collaborazione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Valmontone sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.

Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Valmontone da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Generale.

Art. 3 - Regali compensi e altre utilità

1. Fermo restando 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 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 100 Euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro annuali.

3. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà per il tramite del responsabile e dell'incaricato ai servizi sociali, di provvedere alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;

ART. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il personale non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone e enti privati, anche se trattasi di società partecipate dell'Ente, qualora le stesse abbiano avuto nel biennio precedente rapporti economici con l'ufficio di appartenenza, in particolare il dipendente non deve accettare incarichi da soggetti:

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, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza

c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza

d) che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui sopra la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui sopra la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1) Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente che non ha comunicato entro il 31 gennaio 2014, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, deve procedere ai sensi del secondo comma. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2) Successivamente alla rilevazione in sede di prima applicazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione entro tre giorni dall'adesione. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

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

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

b) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 3 la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;

b) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 3 la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il dirigente 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 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 intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate

2. Il dirigente competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti la sanzione massima applicabile è la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;

Art. 7- Obbligo di astensione

1. Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. In tali casi il dipendente comunica tale situazione al dirigente che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

3. Il dirigente valuta in merito alla presenza di conflitti di interesse ed in caso positivo invita il dipendente ad astenersi dando atto dell'avvenuta astensione del dipendente. Ne riporta le motivazioni e le inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

4. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al responsabile della prevenzione della corruzione che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

b) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 2 la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;

b) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 2 la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti dell'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 dirigente 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 dirigente 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 rilevata 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 dalla L. n. 241/1990 e s.m.i..

4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;

Art. 9 -Trasparenza e tracciabilità

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

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

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

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

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

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II –

Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

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

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;

c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

4. Il personale si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente, derivanti o no da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2 a,b la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

b) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 2 c 3, 4 la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2 a,b è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;

b) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 2c, 3, 4 la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. norme comportamentali varie

- a. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, 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 è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
- b. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
- c. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, non lascia l'edificio in cui presta servizio, salvo casi autorizzati. Può disporre di pochi minuti, che dovranno essere recuperati nel corso della giornata lavorativa, per la c.d. pausa-caffè, previa necessaria timbratura. Il tempo a ciò dedicato dovrà essere recuperato nel corso della medesima giornata lavorativa.
- d. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse. A tal proposito deve accertarsi al termine della giornata lavorativa di aver correttamente spento gli interruttori della luce e di eventuali condizionatori.
- e. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.).
- f. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del settore incaricato della gestione delle Risorse Umane, nonché lo stato di avanzamento di tutte le pratiche assegnate.
- g. 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.
- h. È a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).
- i. Il personale non può esimersi dal partecipare all'attività formativa e qualora responsabile del servizio è obbligato a dare/fare la necessaria formazione ai propri collaboratori.
- j. Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni o interviste, in quanto tali rapporti sono intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta.
- k. Il personale si attiene scrupolosamente al rispetto dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.
- l. Il personale deve utilizzare – qualora previsto - la modalità di trasmissione on-line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente codice.

2. Norme da rispettare relativamente all'orario di lavoro

- a. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio nel rispetto dell'orario concordato e delle disposizioni previste nelle circolari sull'orario di lavoro, evitando ritardi ingiustificati.
- b. All'atto della timbratura, il personale si reca senza indugio alla propria postazione di lavoro.
- c. In particolare è fatto divieto, una volta timbrato, di recarsi a riporre o parcheggiare i mezzi di trasporto utilizzati per recarsi al lavoro.
- d. Il personale, anche se timbra prima dell'orario di servizio mattutino, non può allontanarsi dalla sede di lavoro.
- e. Chi deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi di servizio, compreso il personale che, per le mansioni affidate nell'ambito del proprio profilo professionale, è tenuto ad effettuare

quotidianamente spostamenti tra le varie sedi di lavoro, lo comunica al proprio responsabile e timbra l'uscita e il rientro in servizio.

- f. Il personale limita le assenze dal servizio; qualora debba assentarsi per motivi personali, deve presentare richiesta scritta al proprio responsabile ed effettuare le timbrature di uscita e di rientro in servizio.
- g. Il personale timbra l'entrata e l'uscita utilizzando il timbratore della propria sede. L'utilizzo del timbratore di altra sede è consentito solo per motivi di servizio, e può essere giustificato solo con comunicazione al proprio dirigente, da effettuarsi il giorno stesso o al massimo il giorno successivo alla timbratura presso altra sede.
- h. Il personale attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge. Sono passibili di sanzione ripetute e frequenti omesse timbrature. L'omessa timbratura deve, in ogni caso, essere giustificata entro il giorno successivo.
- i. Il personale, durante l'orario di lavoro, effettua le pause previste dalla vigente normativa all'interno dei locali dell'ente, non protraendo le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi per non creare disservizi all'interno del proprio ufficio.

3. Norme da rispettare relativamente all'utilizzo del telefono

- a. Durante il servizio il personale limita l'utilizzo del telefono cellulare personale ai soli casi di urgenza, di cui si dovrà dare spiegazione in caso di richiesta da parte del dirigente, e non utilizza il telefono in dotazione per effettuare telefonate personali. Al fine delle opportune verifiche, sarà possibile disporre l'effettuazione dei report delle telefonate.
- b. Il personale limita la durata delle telefonate di servizio al solo tempo necessario per gli adempimenti richiesti dalla propria attività lavorativa. Il personale assegnatario di un apparato di telefonia mobile deve attenersi alle norme previste per l'utilizzo.

4. Norme da rispettare relativamente alle assenze dal servizio

- a. Il personale rispetta le disposizioni contenute nelle circolari vigenti relative alle assenze dal servizio debitamente diffuse dal Settore competente in materia di gestione del personale.
- b. Il personale assente per malattia che non venga trovato alla visita di controllo senza giustificato motivo, incorre oltre che nelle conseguenze di natura economica, anche in quelle di natura disciplinare per violazione del presente codice oltre che delle relativa normativa
- c. Il personale si attiene scrupolosamente a tutte le direttive contenute nelle circolari relative alla gestione dei permessi e adempie diligentemente a tutti gli obblighi conseguenti alla fruizione degli stessi.
- d. Il personale richiede le ferie o i permessi con anticipo e, salvo motivate, impreviste e urgenti circostanze, non si assenta senza aver acquisito il preventivo giustificativo dell'assenza firmato dal proprio Responsabile.

5. Norme da rispettare relativamente all'utilizzo dei beni e dei locali dell'amministrazione

- a. Il personale è tenuto ad operare con scrupolosità per tutelare i beni dell'Amministrazione.
- b. Il personale è responsabile della protezione ed uso delle risorse affidategli, inclusi gli strumenti informatici e telematici (personal computer, stampanti, internet, posta elettronica) e non dispone degli stessi per fini privati.
- c. Il personale non divulga e non utilizza per fini personali informazioni di cui sia venuto a conoscenza durante il servizio e accede alle banche dati dell'Amministrazione, solo per ragioni di servizio.
- d. E' assolutamente vietato, salva preventiva debita informazione del Dirigente/responsabile, introdursi in altri uffici al di fuori dell'orario di lavoro, o in assenza del responsabile, anche durante l'orario di lavoro.
- e. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni.
- f. Il personale non espone in ufficio materiale di propaganda politica o elettorale.
- g. Il personale, in una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, opera in modo da evitare sprechi ed inutili consumi di energia e materiali che ha a disposizione in ragione dell'ufficio svolto.
- h. Il personale si impegna attivamente sul luogo di lavoro per l'effettuazione, qualora prevista, della raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai punti 1, 2, 3,4,5 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai punti 1, 2, 3,4,5 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale ed in caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno.
4. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente.
5. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede. E' vietato, a tal proposito alimentare discussioni e alterchi negli ambienti di lavoro.
6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze.
7. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili, Dirigenti, Segretario.
9. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, in particolare il dipendente dell'URP, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
10. dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
11. 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.

12. 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.

13. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. 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.

14. Il dipendente non può rilasciare dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione. Il Segretario ed i Dirigenti rilasciano dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazioni relative all'Ente, solo se espressamente autorizzati.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti, salvo il comma 5, 8, la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;
- b) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 5, 8 la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti, salvo il comma 5, 8, è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;
- b) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 5, 8 la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti ed il Segretario Generale

1. All'atto dell'assunzione e del conferimento dell'incarico, il dirigente comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono 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.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

3. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.

4. Le comunicazioni e le dichiarazioni dei redditi sono custodite dal responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impegni e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

6. Il dirigente rispetta quanto previsto nel PEG / Piano della Performance, rendicontando nei termini previsti l'attività svolta.

7. Il dirigente vigila affinché:

- a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro a qualunque titolo avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi
- b) la gestione della timbratura avvenga secondo le vigenti disposizioni contrattuali e interne dell'Ente

- c) prestazioni straordinarie e carenze del monte orario mensile, non superino i limiti previsti dalla norme contrattuali e dalle disposizioni interne
- d) 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.
8. Il dirigente gestisce responsabilmente la propria attività e, fermo restando improvvise esigenze, programma con congruo anticipo le riunioni, indicando l'o.d.g. e informando il personale interessato.
9. Il dirigente deve formare il personale assegnato alla propria struttura con riferimento all'organizzazione e ai ruoli di riferimento per la lotta alla corruzione previsti dal Piano anticorruzione dell'ente.
10. Il dirigente mantiene in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale.
11. Il dirigente promuove il benessere organizzativo dell'ambiente lavorativo, riconoscendo e valorizzando le competenze e gli apporti del proprio personale e stimolando nuove potenzialità, limitando i livelli di conflittualità fra il personale, assicurando equità di trattamento a livello retributivo, di assegnazione di responsabilità, di promozione del personale.
12. Il dirigente si rivolge ai propri collaboratori nel rispetto dei ruoli, rispettando le specifiche caratteristiche professionali e tenendo conto, nell'organizzazione del lavoro, di particolari e comprovate situazioni personali degli stessi.

Sanzioni disciplinari

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2,3,4,5, la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.
- b) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi successivi è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo di 500 euro;

Art. 14- Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.
2. Il dirigente che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario generale e il dirigente responsabile della gestione del personale.

ART. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la

pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Organismo di valutazione del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.

5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 17 - Norme finali

1. 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 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

Al Responsabile della prevenzione della
corruzione del Comune di Valmontone

e. p.c. Al Sindaco del Comune di Valmontone
(RM)

Oggetto: Parere sulla bozza di codice di comportamento del Comune di Valmontone.

L'Organismo di Valutazione del Comune di Valmontone, in data 29 maggio 2015 alle ore 09.30, ha esaminato, in attuazione di quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, la bozza di codice di comportamento, pervenuta al nostro organismo in data 20 maggio 2015.

Nell'esame della documentazione pervenuta, l'Organismo ha tenuto conto del vigente quadro normativo in materia, con particolare riferimento:

- alla legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- al D.P.R. n. 62/2013, con il quale è stato approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici,
- al D.Lgs. n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni";
- alla delibera CIVIT/ANAC n. 75/2013, recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)";

Sulla base di quanto sopra, l'Organismo di Valutazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, esprime parere favorevole sulla bozza di codice di comportamento predisposta dal Comune di Valmontone, con le seguenti, sintetiche, motivazioni e raccomandazioni:

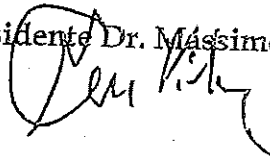
1. il contenuto del Codice appare conforme al Codice adottato dal Governo con il D.P.R. 62/2013 ed alle linee guida formulate dalla CIVIT con la delibera 75/2013, tenuto conto anche delle ridotte dimensioni del Comune;
2. l'Amministrazione ha attivato la procedura aperta di partecipazione, pubblicando apposito avviso sul sito internet istituzionale in data 8 maggio 2015 con scadenza 18 maggio 2015 al fine di acquisire eventuali contributi da parte degli *stakeholders* e che non sono pervenute osservazioni in merito nei termini previsti;
3. in considerazione delle rilevanti finalità del codice di comportamento, volto ad 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, si raccomanda la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, raccomandando ai responsabili di ciascuna struttura e all'ufficio per i procedimenti disciplinari la vigilanza sull'applicazione del codice predetto, avvalendosi altresì della dovuta sinergia tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed l'Organismo di Valutazione.

Letto, approvato e sottoscritto.

L'Organismo di Valutazione

Il Presidente Dr. Massimo Cervoni

Il Componente Dr. Massimo Ippoliti



Il Sindaco

F.to Alberto Latini

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa Giosy Pierpaola Tomasello

si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata, ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in data odierna per rimanervi per 15 giorni consecutivi.

Sull'Albo on line del sito istituzionale www.comune.valmontone.rm.it

Addì - 9 GIU. 2015

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Giosy Pierpaola Tomasello

Il sottoscritto,

ATTESTA

Che la presente Deliberazione è stata pubblicata

Sull'Albo on line del sito istituzionale www.comune.valmontone.rm.it

Addì..... - 9 GIU. 2015

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Giosy Pierpaola Tomasello

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

	è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, terzo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)
<input checked="" type="checkbox"/>	Immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, quarto comma del D.Lgs 18 agosto 2000 n.267.

Addì..... - 9 GIU. 2015

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Giosy Pierpaola Tomasello

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

Addì..... - 9 GIU. 2015



Il Segretario Comunale
Dott.ssa Giosy Pierpaola Tomasello

Comune di Valmontone - Protocollo n. 0032592/2024 del 21-10-2024