

COMUNE DI SUELLI

Provincia di Sud Sardegna

Deliberazione della Giunta Municipale**N. 66****OGGETTO: Approvazione Codice Di Comportamento Integrativo Dei Dipendenti Pubblici (Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, e dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013).**

L'anno duemiladiciannove, il giorno diciotto, del mese di giugno alle ore 20:48 in Suelli e nella Nella Sala delle Adunanze della Giunta nel Palazzo Comunale di Suelli

LA GIUNTA MUNICIPALE

Convocata nei modi e forme di legge, si è riunita con l'intervento dei Signori:

NOMINATIVI	CARICA	PRESENZA	ASSENZA
Garau Massimiliano	SINDACO	X	
Cordeddu Loredana	VICESINDACO	X	
Masala Riccardo	ASSESSORE	X	
Piredda Alessandro	ASSESSORE	X	
Tatti Nicola	ASSESSORE		X
TOTALE		4	1

e con l'assistenza del Segretario Comunale Copersino Serena

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la legge n. 190/2012, cd anticorruzione;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001, cd testo unico delle norme sul pubblico impiego;

VISTO il D.P.R. n. 62/2013, cd codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

CONSIDERATO che tali disposizioni impongono a tutte le Pubbliche Amministrazioni di adottare il codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici;

ATTESO che, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 267/2000, cd testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, la competenza residuale generale spetta alla giunta e che a tale organo spetta espressamente l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

ASSUNTO che la Conferenza Unificata tra Stato, regioni ed autonomie locali ha dettato in data 24 luglio una intesa in cui si stabilisce il vincolo alla adozione del codice di comportamento integrativo entro i 6 mesi successivi alla entrata in vigore del D.P.R. n. 62/2013, per cui tale termine scade il 16 dicembre 2013, ancorché lo stesso non abbia natura perentoria;

VISTA la deliberazione Anac (ex Civit) n. 75/2013 con cui sono dettate le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)";

CONSIDERATA la necessità per l'ente di adottare il codice di comportamento integrativo, strumento che ha peraltro un notevole rilievo nell'ambito del complesso delle iniziative per la prevenzione della corruzione;

VALUTATA la necessità di avere un documento che non si limiti a riproporre i principi dettati dal codice nazionale di comportamento contenuto nel citato D.P.R. n. 62/2013, ma che gli stessi siano personalizzati rispetto alle esigenze dell'ente;

CONSIDERATO che il documento viene adottato per la prima volta e che lo stesso ha, di conseguenza, una natura sperimentale e che dovrà essere rivisto ed eventualmente modificato/integrato alla luce delle risultanze della concreta esperienza che si realizzerà;

RICORDATO che in sede di aggiornamento annuale del piano per la prevenzione della corruzione deve necessariamente essere verificato il concreto andamento della applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione ivi compreso, quindi, anche il codice di comportamento integrativo;

VISTA la proposta presentata dal responsabile dell'ufficio amministrativo d'intesa con responsabile per la prevenzione della corruzione;

ASSUNTO che tale proposta è stata pubblicata dal 08.02.2019 al 28.02.2019 sul sito internet dell'ente, nr. Affissione 130/2019, e che non sono pervenute richieste di modifica alla bozza del codice;

RICHIAMATA la nota prot. 1813/2019 avente ad oggetto: "Richiesta parere obbligatorio sul codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165." trasmessa al Nucleo di valutazione;

VISTO il verbale del nucleo di valutazione n. 1/2019 inerente il parere sulla bozza di codice di comportamento predisposto allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

ASSUNTO che sulla proposta l'OIV (o il Nucleo di Valutazione) ha formulato parere favorevole;

VISTA la relazione illustrativa al Codice allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

ACQUISITO il parere favorevole espresso dal Responsabile per la prevenzione della corruzione nella figura del Segretario Comunale;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Servizio Amministrativo, ai sensi dell'art. 49, del D. Lgs. 267/2000;

CONSIDERATO che la proposta non determina oneri né incide sulle entrate né ha ricadute di ordine finanziario, per cui non è necessario il parere di regolarità contabile;

Con votazione palese favorevole unanime

DELIBERA

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente deliberato, per cui si intende integralmente ripetuta e trascritta;

Di adottare il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Suelli;

Di approvare pertanto l'allegato "Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del comune di Suelli" che, unitamente alla relativa Relazione di accompagnamento forma parte integrante sostanziale della presente deliberazione;

Di disporre la pubblicazione del suddetto codice e della relazione illustrativa nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del comune in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs 33/2013 deliberazione ex

Civit n. 50/2013 (sottosez. Disposizioni generali) con l'avvertenza che la pubblicazione del codice di comportamento sul sito istituzionale dell'ente equivale all'affissione all'ingresso di ogni sede di lavoro a norma di quanto disposto dall'art. 55 comma 2 D. Lgs 165/2001 come modificato dal D. Lgs. 150/2009;

Di disporre la trasmissione del codice di comportamento ai dipendenti comunali;

Di disporre la trasmissione del link alla pubblicazione del codice unitamente alla relazione illustrativa all'Autorità nazionale Anticorruzione;

LA GIUNTA COMUNALE

con separata, unanime e favorevole votazione,

DELIBERA

di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4 D.lgs.N. 267/2000.



COMUNE DI SUELLI

PROVINCIA DI SUD SARDEGNA

DELIBERA GIUNTA COMUNALE

N. 66 del 18/06/2019

OGGETTO:

Approvazione Codice Di Comportamento Integrativo Dei Dipendenti Pubblici (Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, e dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013).

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

FIRMATO
IL SINDACO
GARAU MASSIMILIANO

FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
COPERSINO SERENA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI SUELLI
PROVINCIA SUD SARDEGNA

AVVISO PUBBLICO
“Procedura aperta alla consultazione ed adozione
del Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti Pubblici”

Prot. 628/2019 del 08.02.2019

PREMESSO:

- Che l'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione è tenuta a definire un proprio Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – di seguito denominato “Codice generale” - emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.;
- che il Comune di Suelli intende adottare il Codice di Comportamento come bozza allegata alla presente;
- che la procedura di adozione del Codice di Comportamento segue forme di consultazione di soggetti interni ed esterni all'ente portatori di interessi di cui il Comune di Suelli intende tenere conto;
- che delle osservazioni pervenute dei soggetti esterni all'ente, mediante tale avviso pubblico, si terrà conto nella successiva elaborazione del Codice di Comportamento e Relazione illustrativa del Responsabile Anticorruzione;
- che si allega al presente avviso modulo da compilare per l'invio di proposte e osservazioni da parte di soggetti esterni;

Tutto ciò premesso, il Comune di Suelli

AVVISA ed INVITA

tutti i soggetti interessati

a far pervenire entro il **giorno 28.02.2019 ore 12.00** eventuali proposte od osservazioni relative ai contenuti del Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti Pubblici indicati nel documento allegato alla presente, con le seguenti modalità:

- al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo.suelli@legalmail.it
- tramite consegna diretta alla Segreteria presso Comune di Suelli, Piazza Municipio 1, Ufficio Affari Generali

Il presente avviso viene immediatamente pubblicato sul sito dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Data 08.02.2019

Firma

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA COPERSINO SERENA

Allegati:

- bozza di Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti Pubblici;
- modulo per far pervenire le osservazioni.

**COMUNE DI SUELLI
PROVINCIA SUD SARDEGNA**

**DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 2, COMMA 3 E 17 COMMA 1, DPR 16
APRILE 2013, N. 62**

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a il _____ in _____
Provincia di _____, residente in _____
Provincia di _____ alla Via _____, n. _____

in qualità di

- ☐ dipendente presso ⁽¹⁾ _____
- ☐ collaboratore/consulente presso ⁽¹⁾ _____
- ☐ titolare dell'incarico (politico) presso ⁽¹⁾ _____
- ☐ legale rappresentante p.t. dell'impresa _____
che realizza opere/fornisce beni e servizi in favore ⁽¹⁾ _____
- ☐ collaboratore dell'impresa _____
che realizza opere /fornisce beni e servizi in favore ⁽¹⁾ _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ed ai sensi degli artt. 2, comma 3 e 17, primo comma, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 di:

- ☐ di aver preso visione del presente codice di comportamento;
- ☐ di ricevere copia del codice di comportamento;
- ☐ di aver sottoscritto copia (obbligatorio per i nuovi assunti ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 62/2013) del codice di comportamento.

La presente dichiarazione è parte integrante del codice per gli effetti di legge.

Data _____

Firma del dichiarante

Si allega alla presente:

- ☐ codice di comportamento;
- ☐ contratto di collaborazione/incarico;
- ☐ contratto di assunzione;
- ☐ contratto per fornitura di beni/servizi o per realizzazione di opera pubblica.

**Clausola tipo da *inserire* nei vari contratti (fornitura/collaborazione/assunzione/conferimento di incarichi)
ai sensi dell'art. 2, comma 3, DP.R. n. 62/2013**

PER SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE (COLLABORATORI/CONSULENTI/IMPRESE)

Codice di comportamento

1. Al presente contratto si applicano per quanto compatibili i principi di cui al codice di comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che si allega al presente contratto e/o si trasmette via mail all'indirizzo: _____

Il collaboratore/consulente dovrà in particolare:

- a) svolgere il proprio incarico in conformità ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- b) rispettare le norme di legge ed i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- c) agire in posizione di indipendenza e imparzialità astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- d) non usare a fini privati le informazioni di cui si viene in possesso in ragione del proprio incarico/della propria attività; osservare il segreto d'ufficio e la normativa sul trattamento dei dati personali;
- e) garantire la piena parità di trattamento a parità di condizioni;
- f) effettuare scelte in ragione delle proprie competenze professionali che contemperino l'esigenza di contenimento di costi con quella di assicurare la qualità dei risultati e dei servizi da fornire;
- g) astenersi da azioni discriminatorie basate su sesso nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, condizioni sociali o di salute, età o orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- h) mostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con altre pp.aa. garantendo anche lo scambio di informazioni e dati in qualunque forma;
- i) evitare ed astenersi da comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

2. *(da inserire per il conferimento di incarichi dirigenziali)* Relativamente alle funzioni dirigenziali attribuite dal presente contratto, oltre i doveri di cui al comma 1 parte contraente è tenuta al rispetto dell'art. 13 D.P.R. 62/2013 che si intende integralmente trascritto nel presente comma ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Nel caso in cui il codice non venga allegato al contratto (a differenza del contratto di assunzione per il dipendente) ma consegnato successivamente o a mezzo mail è consigliabile trascrivere l'art. 13 come di seguito indicato:

Art. 13 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - Disposizioni particolari per i dirigenti.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione del-

3. Nei casi di violazione grave di più principi sopra elencati (in particolare con riferimento alle lettere _____) il presente rapporto contrattuale potrà risolversi ai sensi dell'art. 2, comma 3, D.P.R. 62/2013 con tutte le conseguenze di legge.⁽²⁾

CLAUSOLA CONTRATTUALE PER I DIPENDENTI

Codice di comportamento

1. Il dipendente è tenuto all'osservanza delle disposizioni del codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che si allega al presente contratto e che ne costituisce parte integrante.

In particolare il dipendente deve rispettare gli artt. 3-12, 14, 16.

2. In caso di mancato rispetto dei doveri del codice di comportamento e delle norme indicate nel comma 1, la condotta del dipendente è contraria ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 16, D.P.R. n. 62/2013 da accertare previo apposito procedimento in cui siano garantiti il diritto di difesa ed i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

le informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

⁽²⁾ **Attenzione: nel caso si decida di inserire la clausola nel contratto si consiglia di farla sottoscrivere alla fine del contratto, per presa visione, perché vessatoria.**

**DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE ALL'ATTO DI ASSEGNAZIONE DELL'UFFICIO
AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 1, D.P.R. 62/2013**

Al Dirigente dell'Ufficio

del ⁽¹⁾

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a il _____ a _____
Provincia di _____, residente in _____
Provincia di _____ alla Via _____, n. _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e dell'art. 6, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 di aver avuto i seguenti rapporti di collaborazione retribuiti in qualsiasi modo con soggetti privati negli ultimi tre anni:

- 1) ⁽²⁾ _____
- Il presente rapporto è:
 - ☐ cessato il _____
 - ☐ ancora in corso da parte del dichiarante o parenti e affini entro il secondo grado o coniuge/convivente.
 - Il presente rapporto non intercorre e/o non è intercorso con soggetti aventi interessi nelle decisioni o attività riguardanti l'ufficio assegnato relativamente alle pratiche e mansioni affidate al dichiarante.
- 2) ⁽²⁾ _____
- Il presente rapporto è:
 - ☐ cessato il _____
 - ☐ ancora in corso da parte del dichiarante o parenti e affini entro il secondo grado o coniuge/convivente.
 - Il presente rapporto non intercorre e/o non è intercorso con soggetti aventi interessi nelle decisioni o attività riguardanti l'ufficio assegnato relativamente alle pratiche e mansioni affidate al dichiarante.
- 3) ⁽²⁾ _____
- Il presente rapporto è:
 - ☐ cessato il _____
 - ☐ ancora in corso da parte del dichiarante o parenti e affini entro il secondo grado o coniuge/convivente.
 - Il presente rapporto non intercorre e/o non è intercorso con soggetti aventi interessi nelle decisioni o attività riguardanti l'ufficio assegnato relativamente alle pratiche e mansioni affidate al dichiarante.

Data _____

Firma del dichiarante

⁽¹⁾ Denominazione Ente.

⁽²⁾ Indicare data e tipologia del rapporto.

COMUNE DI SUELLI
PROVINCIA SUD SARDEGNA

AVVISO PUBBLICO “Procedura aperta alla consultazione ed adozione del Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti Pubblici”

Prot. 628/2019 del 08.02.2019

PREMESSO:

- Che l'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione è tenuta a definire un proprio Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – di seguito denominato “Codice generale” - emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.;
- che il Comune di Suelli intende adottare il Codice di Comportamento come bozza allegata alla presente;
- che la procedura di adozione del Codice di Comportamento segue forme di consultazione di soggetti interni ed esterni all'ente portatori di interessi di cui il Comune di Suelli intende tenere conto;
- che delle osservazioni pervenute dei soggetti esterni all'ente, mediante tale avviso pubblico, si terrà conto nella successiva elaborazione del Codice di Comportamento e Relazione illustrativa del Responsabile Anticorruzione;
- che si allega al presente avviso modulo da compilare per l'invio di proposte e osservazioni da parte di soggetti esterni;

Tutto ciò premesso, il Comune di Suelli

AVVISA ed INVITA

tutti i soggetti interessati

a far pervenire entro il **giorno 28.02.2019 ore 12.00** eventuali proposte od osservazioni relative ai contenuti del Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti Pubblici indicati nel documento allegato alla presente, con le seguenti modalità:

- al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo.suelli@legalmail.it
- tramite consegna diretta alla Segreteria presso Comune di Suelli, Piazza Municipio 1, Ufficio Affari Generali

Il presente avviso viene immediatamente pubblicato sul sito dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Data 08.02.2019

Firma

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA COPERSINO SERENA

Allegati:

- bozza di Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti Pubblici;
- modulo per far pervenire le osservazioni.

COMUNE DI SUELLI
PROVINCIA SUD SARDEGNA

AVVISO PUBBLICO

**“Procedura aperta alla consultazione ed adozione
del Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti Pubblici”**

PREMESSO:

- Che l'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione è tenuta a definire un proprio Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – di seguito denominato “Codice generale” - emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. ;
- che il Comune di Suelli intende adottare il Codice di Comportamento come bozza allegata alla presente
- che la procedura di adozione del Codice di Comportamento segue forme di consultazione di soggetti interni ed esterni all'ente portatori di interessi di cui il Comune di Suelli intende tenere conto;
- che delle osservazioni pervenute dei soggetti esterni all'ente, mediante tale avviso pubblico, si terrà conto nella successiva elaborazione del Codice di Comportamento e Relazione illustrativa del Responsabile Anticorruzione;
- che si allega al presente avviso modulo da compilare per l'invio di proposte e osservazioni da parte di soggetti esterni;

Tutto ciò premesso, il Comune di Suelli

AVVISA ed INVITA

tutti i soggetti interessati

a far pervenire entro il **giorno** _____, **ore 12.00** eventuali proposte od osservazioni relative ai contenuti del Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti Pubblici indicati nel documento allegato alla presente, con le seguenti modalità:

- al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo.suelli@legalmail.it
- tramite consegna diretta alla Segreteria presso Comune di Suelli, Piazza Municipio 1, Ufficio Affari Generali

Il presente avviso viene immediatamente pubblicato sul sito dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Data _____

Firma

IL SEGRETARIO COMUNALE
O IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Allegati:

- bozza di Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti Pubblici;
- modulo per far pervenire le osservazioni.

MODELLO DA UTILIZZARE PER LA PRESENTAZIONE DI OSSERVAZIONI

(Rif. avviso pubblico prot. 628/2019 del 08.02.2019)

Il sottoscritto _____, in qualità di soggetto interessato all'adozione del Codice di comportamento integrativo da parte del Comune di Suelli:

- informato dell'intenzione del Comune di adottare il Codice integrativo con procedura aperta che coinvolge anche gli stakeholder e tutti i soggetti interessati dal documento;
- informato della possibilità di presentare osservazioni e proposte sulla bozza del codice integrativo, prima della sua adozione definitiva;
- visionata la bozza del codice di comportamento integrativo pubblicata sul sito dell'ente locale;

formula le seguenti osservazioni e/o proposte:

Riferimento articolo della bozza del codice integrativo	Osservazione/proposta
Art. ...	Si fa presente che ...

Il presente modello si consegna al Comune di Suelli a mezzo: *(barrare opzione relativa)*

- ☐ al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo.suelli@legalmail.it
- ☐ tramite consegna diretta alla Segreteria presso Comune di Suelli, Piazza Municipio 1, Ufficio Affari Generali

Data _____

Firma dell'interessato

Spett.le Comune di _____

Responsabile dell'ufficio _____

(indicare Ufficio di appartenenza del dipendente)

Egr. Dott. _____

(indicare nome del Responsabile dell'ufficio)

OGGETTO: Dichiarazione ex art. _____ del Codice di comportamento dei dipendenti del comune di _____ ed art. 5 del [D.P.R. n. 62/2013](#).

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ Prov. _____ il _____ residente in via/piazza _____ n. _____ Prov. _____ in qualità di dipendente assegnato presso il settore _____ consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il [D.P.R. 445/2000](#) prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75) **(1) (2)**;

in conformità dell'art. _____ del Codice di comportamento integrativo adottato dal Comune di _____ sulla comunicazione di adesione ad associazione e/o comunicazione;

in conformità dell'art. 5, commi 1 e 2 del [D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62](#) avente ad oggetto il regolamento generale inerente al codice di comportamento dei dipendenti pubblici; **(3)**

DICHIARA

☐ di aver aderito alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività del ufficio /servizio di assegnazione:

oppure

☐ di non aver aderito ad alcuna associazione e/o organizzazione i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio /servizio.

SI IMPEGNA

ad informare l'Amministrazione Comunale di eventuali variazioni in merito a quanto sopra dichiarato.

Data _____

Firma _____

Si allega fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante.

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del [D.Lgs. n. 196/2003](#) (4) si informa che il Comune tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali (5), presentando richiesta al Responsabile del trattamento il Segretario Comunale.

NOTE

(1) Art. 75, [D.P.R. n. 445/2000](#)

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

(2) Art. 76, [D.P.R. n. 445/2000](#)

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

(3) Art. 5, [D.P.R. n. 62/2013](#)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

(4) Art. 13, [D.Lgs. n. 196/2003](#)

1. L'interessato o la persona presso la quale sono raccolti i dati personali sono previamente informati oralmente o per iscritto circa:
 - a) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
 - b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
 - c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
 - d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati, e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
 - e) i diritti di cui all'articolo 7;
 - f) gli estremi identificativi del titolare e, se designati, del rappresentante nel territorio dello Stato ai sensi dell'articolo 5 e del responsabile. Quando il titolare ha designato più responsabili è indicato almeno uno di essi, indicando il sito della rete di comunicazione o le modalità attraverso le quali è conoscibile in modo agevole l'elenco aggiornato dei responsabili. Quando è stato designato un responsabile per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti di cui all'articolo 7, è indicato tale responsabile.
2. L'informativa di cui al comma 1 contiene anche gli elementi previsti da specifiche disposizioni del presente codice e può non comprendere gli elementi già noti alla persona che fornisce i dati o la cui conoscenza può ostacolare in concreto l'espletamento, da parte di un soggetto pubblico, di funzioni ispettive o di controllo svolte per finalità di difesa o sicurezza dello Stato oppure di prevenzione, accertamento o repressione di reati.
3. Il Garante può individuare con proprio provvedimento modalità semplificate per l'informativa fornita in particolare da servizi telefonici di assistenza e informazione al pubblico.
4. Se i dati personali non sono raccolti presso l'interessato, l'informativa di cui al comma 1, comprensiva delle categorie di dati trattati, è data al medesimo interessato all'atto della registrazione dei dati o, quando è prevista la loro comunicazione, non oltre la prima comunicazione.
5. La disposizione di cui al comma 4 non si applica quando:
 - a) i dati sono trattati in base ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria;
 - b) i dati sono trattati ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397, o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali finalità e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento;
 - c) l'informativa all'interessato comporta un impiego di mezzi che il Garante, prescrivendo eventuali misure appropriate, dichiara manifestamente sproporzionati rispetto al diritto tutelato, ovvero si riveli, a giudizio del Garante, impossibile.
- 5-bis. L'informativa di cui al comma 1 non è dovuta in caso di ricezione di curricula spontaneamente trasmessi dagli interessati ai fini dell'eventuale instaurazione di un rapporto di lavoro. Al momento del primo contatto successivo all'invio del curriculum, il titolare è tenuto a fornire all'interessato, anche oralmente, una informativa breve contenente almeno gli elementi di cui al comma 1, lettere a), d) ed f).

(5) Art. 7, [D.Lgs. n. 196/2003](#)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Spett.le Comune di

Egr. Dott.

(indicare nome del Segretario comunale e/o
Responsabile per la prevenzione della corruzione)

OGGETTO: Proposte/osservazioni in merito al Codice di comportamento dei dipendenti.

Il sottoscritto:

<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Data di nascita</i>

<i>Comune di nascita</i>	<i>Indirizzo di residenza</i>	<i>Provincia</i>

in qualità di _____,
(indicare la categoria di appartenenza, potendo trattarsi anche di privati cittadini)

in conformità con quanto indicato dalla delibera Anac (ex Civit) n. 75/2013 e disposto dall'art. 54, comma 5 del [D.Lgs. n. 165 /2001](#) (1) sulla rilevanza delle segnalazioni, anche da parte di cittadini, di eventuali violazioni dei codici di comportamento necessarie al loro aggiornamento periodico;

FORMULA

le seguenti osservazioni e/o proposte al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di _____:

INFORMATIVA PRIVACY

La presente sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

Informativa ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Si informa che:

- Il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.
- I dati forniti saranno utilizzati dal Comune di _____. I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente viene resa.
- Titolare del trattamento è il Comune di _____ e responsabile del trattamento è il Responsabile per la Trasparenza.
- L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del [D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196](#). (2)

Data _____

Firma

NOTE

(1) Art. 54, [D.Lgs. n. 165/2001](#)

... 5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

(2) Art. 7, [D.Lgs. n. 196/2003](#)

- 1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.*
- 2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:*
 - a) dell'origine dei dati personali;*
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;*
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;*
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma*
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.*
- 3. L'interessato ha diritto di ottenere:*
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;*
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;*
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.*
- 4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:*
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;*
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.*

N.B. Il presente modello va pubblicato nel sito istituzionale – sezione «Amministrazione trasparente» dell'amministrazione locale.



COMUNE DI SUELLI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

Codice Di Comportamento Integrativo Dei Dipendenti Pubblici

(Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs.
165/2001, e dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013)

Art. 1

Principi generali

1. Il presente codice di comportamento integrativo, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del DPR n. 62/2013, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Suelli sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune.
2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.
3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente del Comune di Suelli, oltre quanto previsto dal DPR n. 62/2013 osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.
2. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall'ente.
3. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Art. 3

Procedure di adozione e modifica

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta Comunale con specifica Deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. La bozza di codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione. Sulla proposta di codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere del Nucleo di Valutazione. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.
3. Il codice, dopo essere stato adottato da parte della Giunta, è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
4. Copia del codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU ed ai soggetti utilizzati dall'ente ed è inviato alle società controllate dall'ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Art. 4

Applicazione

1. All'applicazione del codice di comportamento integrativo nell'ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei titolari di posizione organizzativa sovraintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei titolari di posizione organizzativa.
3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come

oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 5

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal DPR n.62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss. mm. e ii., da regolamenti o dai contratti collettivi. 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 dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 6

Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

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

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile di Area, quando si riferisce ad incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, ha un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

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

Art. 7

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al proprio dirigente entro 10 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.

2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.

3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai titolari di posizione organizzativa è effettuata al responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

5. 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. 8

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o comunque dalla data di entrata in vigore del presente codice, informa per iscritto entro il termine di 10 giorni il Responsabile di Posizione organizzativa 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.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al Responsabile di Area. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei colleghi.

Art. 9

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene 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 ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, 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 tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio titolare di posizione organizzativa una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Sull'astensione decide il Responsabile di Posizione Organizzativa. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. I titolari di posizione organizzativa effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.

Art. 10

Prevenzione della corruzione

1. Le previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti. In ossequio alla prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione determina la maturazione di responsabilità disciplinari. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. I titolari di posizione organizzativa hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i titolari di posizione organizzativa assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

4. I dipendenti ed i dirigenti sono chiamati a collaborare attivamente con il responsabile per la prevenzione della corruzione al fine di migliorare la qualità del funzionamento delle misure adottate. La violazione di tali doveri va ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

Art. 11

Trasparenza e tracciabilità

1. Le previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per i dipendenti. In ossequio alla prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 determina la maturazione di responsabilità disciplinari. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dirigenti nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

Art. 12

Comportamenti nei rapporti privati

1. Il personale destinatario del presente codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

2. Il personale destinatario del presente codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 13

Comportamenti in servizio

1. I destinatari del presente codice devono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi ed assume tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'ente.

3. 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 Posizione Organizzativa rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale.

Art. 14

Rapporti con il pubblico

1. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.

2. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale.

3. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile di Area, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami. Devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi.

4. 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, ivi compresi i suoi dirigenti e gli organi di governo. Prima di fornire ai mass media notizie sulle attività svolte dall'ente informa il titolare di posizione organizzativa ed attende la sua autorizzazione. Il dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti si raccorda a tal fine con l'ufficio stampa.

5. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione e nel Piano della performance e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se istituito, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune di Suelli.

Art. 15

Dirigenti e titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza

1. I titolari di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

3. Essi all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.

4. Entro i 20 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

Art. 16

Contratti e Atti Negoziati

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:

- a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;

b) è vietato al titolare di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. I titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.

Art. 17

Vigilanza, Monitoraggio e Attività Formative

1. Le attività di vigilanza e controllo sull'applicazione del presente codice, ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono svolte dai dirigenti o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza, dalle strutture di controllo interno e dal Nucleo di Valutazione.

2. Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'ente.

3. L'Organismo Indipendente di Valutazione o nucleo effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.

4. Con cadenza annuale, il responsabile per la prevenzione della corruzione monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.

5. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, al fine di consentire di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 18

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune di Suelli diffonde il presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite posta elettronica certificata a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Comune di Suelli contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Allegati:

Modello A - Modello da utilizzare per la presentazione di osservazioni per l'adozione del Codice;

Modello B - Dichiarazione ai sensi degli artt. 2, comma 3 e 17 comma 1, DPR 16 Aprile 2013, n. 62;

Modello C - Clausola tipo da *inserire* nei vari contratti (fornitura / collaborazione / assunzione / conferimento di incarichi) ai sensi dell'art. 2, comma 3, DP.R. n. 62/2013;

Modello D - Dichiarazione Del Dipendente All'atto Di Assegnazione Dell'ufficio Ai Sensi Dell'art. 6, Comma 1, D.P.R. 62/2013;

Modello E - Dichiarazione ex art. _____ del Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Suelli ed art. 5 del D.P.R. n. 62/2013;

Modello F - Proposte/osservazioni in merito al Codice di comportamento dei dipendenti.

Modello G - Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (1) e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/20

MODELLO DA UTILIZZARE PER LA PRESENTAZIONE DI OSSERVAZIONI**(Rif. avviso pubblico del _____)**

Il sottoscritto _____, in qualità di soggetto interessato all'adozione del Codice di comportamento integrativo da parte del Comune di Suelli:

- informato dell'intenzione del Comune di adottare il Codice integrativo con procedura aperta che coinvolge anche gli stakeholder e tutti i soggetti interessati dal documento;
- informato della possibilità di presentare osservazioni e proposte sulla bozza del codice integrativo, prima della sua adozione definitiva;
- visionata la bozza del codice di comportamento integrativo pubblicata sul sito dell'ente locale;

formula le seguenti osservazioni e/o proposte:

Riferimento articolo della bozza del codice integrativo	Osservazione/proposta
Art. ...	Si fa presente che ...

Il presente modello si consegna al Comune di Suelli a mezzo: *(barrare opzione relativa)*
 o posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo.suelli@legalmail.it
 o direttamente presso la Segreteria , in Piazza Municipio 1, 09040 Suelli (SU).

Data _____

Firma dell'interessato

DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 2, COMMA 3 E 17 COMMA 1, DPR 16 APRILE 2013, N. 62

Il/la sottoscritto/a _____,
 nato/a il _____ in _____
 Provincia di _____, residente in _____
 Provincia di _____ alla Via _____, n. _____

in qualità di

- ☐ dipendente presso ⁽¹⁾ _____
- ☐ collaboratore/consulente presso ⁽¹⁾ _____
- ☐ titolare dell'incarico (politico) presso ⁽¹⁾ _____
- ☐ legale rappresentante p.t. dell'impresa _____
 che realizza opere/fornisce beni e servizi in favore ⁽¹⁾ _____
- ☐ collaboratore dell'impresa _____
 che realizza opere /fornisce beni e servizi in favore ⁽¹⁾ _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ed ai sensi degli artt. 2, comma 3 e 17, primo comma, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 di:

- ☐ di aver preso visione del presente codice di comportamento;
- ☐ di ricevere copia del codice di comportamento;
- ☐ di aver sottoscritto copia (obbligatorio per i nuovi assunti ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 62/2013) del codice di comportamento.

La presente dichiarazione è parte integrante del codice per gli effetti di legge.

Data _____

Firma del dichiarante

Si allega alla presente:

- ☐ codice di comportamento;
- ☐ contratto di collaborazione/incarico;
- ☐ contratto di assunzione;

Clausola tipo da *inserire* nei vari contratti (fornitura/collaborazione/assunzione/conferimento di incarichi) ai sensi dell'art. 2, comma 3, DP.R. n. 62/2013

PER SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE (COLLABORATORI/CONSULENTI/IMPRESE)

Codice di comportamento

1. Al presente contratto si applicano per quanto compatibili i principi di cui al codice di comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che si allega al presente contratto e/o si trasmette via mail all'indirizzo: _____

Il collaboratore/consulente dovrà in particolare:

- a) svolgere il proprio incarico in conformità ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- b) rispettare le norme di legge ed i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- c) agire in posizione di indipendenza e imparzialità astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- d) non usare a fini privati le informazioni di cui si viene in possesso in ragione del proprio incarico/della propria attività; osservare il segreto d'ufficio e la normativa sul trattamento dei dati personali;
- e) garantire la piena parità di trattamento a parità di condizioni;
- f) effettuare scelte in ragione delle proprie competenze professionali che contemperino l'esigenza di contenimento di costi con quella di assicurare la qualità dei risultati e dei servizi da fornire;
- g) astenersi da azioni discriminatorie basate su sesso nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, condizioni sociali o di salute, età o orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- h) mostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con altre pp.aa. garantendo anche lo scambio di informazioni e dati in qualunque forma;
- i) evitare ed astenersi da comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

2. (da inserire per il conferimento di incarichi dirigenziali) Relativamente alle funzioni dirigenziali attribuite dal presente contratto, oltre i doveri di cui al comma 1 parte contraente è tenuta al rispetto dell'art. 13 D.P.R. 62/2013 che si intende integralmente trascritto nel presente comma ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Nel caso in cui il codice non venga allegato al contratto (a differenza del contratto di assunzione per il dipendente) ma consegnato successivamente o a mezzo mail è consigliabile trascrivere l'art. 13 come di seguito indicato:

Art. 13 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - Disposizioni particolari per i dirigenti.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

3. Nei casi di violazione grave di più principi sopra elencati (in particolare con riferimento alle lettere _____) il presente rapporto contrattuale potrà risolversi ai sensi dell'art. 2, comma 3, D.P.R. 62/2013 con tutte le conseguenze di legge.⁽²⁾

CLAUSOLA CONTRATTUALE PER I DIPENDENTI

Codice di comportamento

1. Il dipendente è tenuto all'osservanza delle disposizioni del codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che si allega al presente contratto e che ne costituisce parte integrante.

In particolare il dipendente deve rispettare gli artt. 3-12, 14, 16.

2. In caso di mancato rispetto dei doveri del codice di comportamento e delle norme indicate nel comma 1, la condotta del dipendente è contraria ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 16, D.P.R. n. 62/2013 da accertare previo apposito procedimento in cui siano garantiti il diritto di difesa ed i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

⁽²⁾ **Attenzione: nel caso si decida di inserire la clausola nel contratto si consiglia di farla sottoscrivere alla fine del contratto, per presa visione, perché vessatoria.**

**DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE ALL'ATTO DI ASSEGNAZIONE DELL'UFFICIO
AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 1, D.P.R. 62/2013**

Al Dirigente dell'Ufficio

del Comune di Suelli

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a il _____ a _____
Provincia di _____, residente in _____
Provincia di _____ alla Via _____, n. _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e dell'art. 6, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 di aver avuto i seguenti rapporti di collaborazione retribuiti in qualsiasi modo con soggetti privati negli ultimi tre anni:

- 1) ⁽²⁾ _____
- Il presente rapporto è:
 - ☐ cessato il _____
 - ☐ ancora in corso da parte del dichiarante o parenti e affini entro il secondo grado o coniuge/convivente.
 - Il presente rapporto non intercorre e/o non è intercorso con soggetti aventi interessi nelle decisioni o attività riguardanti l'ufficio assegnato relativamente alle pratiche e mansioni affidate al dichiarante.
- 2) ⁽²⁾ _____
- Il presente rapporto è:
 - ☐ cessato il _____
 - ☐ ancora in corso da parte del dichiarante o parenti e affini entro il secondo grado o coniuge/convivente.
 - Il presente rapporto non intercorre e/o non è intercorso con soggetti aventi interessi nelle decisioni o attività riguardanti l'ufficio assegnato relativamente alle pratiche e mansioni affidate al dichiarante.
- 3) ⁽²⁾ _____
- Il presente rapporto è:
 - ☐ cessato il _____
 - ☐ ancora in corso da parte del dichiarante o parenti e affini entro il secondo grado o coniuge/convivente.
 - Il presente rapporto non intercorre e/o non è intercorso con soggetti aventi interessi nelle decisioni o attività riguardanti l'ufficio assegnato relativamente alle pratiche e mansioni affidate al dichiarante.

Data _____

⁽²⁾ Indicare data e tipologia del rapporto.

Modello E

Spett.le Comune di Suelli

Responsabile dell'ufficio

(indicare Ufficio di appartenenza del dipendente)

Egr. Dott.

(indicare nome del Responsabile dell'ufficio)

OGGETTO: **Dichiarazione ex art. _____ del Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Suelli ed art. 5 del [D.P.R. n. 62/2013](#).**

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ Prov. _____ il _____
residente in via/piazza _____ n. _____ Prov. _____ in
qualità di dipendente assegnato presso il settore _____
consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il [D.P.R. 445/2000](#) prevede sanzioni penali e decadenza
dai benefici (artt. 76 e 75) **(1) (2)**;

in conformità dell'art. _____ del Codice di comportamento integrativo adottato dal Comune di _____
sulla comunicazione di adesione ad associazione
e/o comunicazione;

in conformità dell'art. 5, commi 1 e 2 del [D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62](#) avente ad oggetto il regolamento
generale inerente al codice di comportamento dei dipendenti pubblici; **(3)**

DICHIARA

- ☐ di aver aderito alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività del ufficio /servizio di assegnazione:

oppure

- ☐ di non aver aderito ad alcuna associazione e/o organizzazione i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio /servizio.

SI IMPEGNA

ad informare l'Amministrazione Comunale di eventuali variazioni in merito a quanto sopra dichiarato.

Data _____

Firma

Si allega fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante.

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del [D.Lgs. n. 196/2003](#) (4) si informa che il Comune tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali (5), presentando richiesta al Responsabile del trattamento il Segretario Comunale.

NOTE

(1) Art. 75, [D.P.R. n. 445/2000](#)

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

(2) Art. 76, [D.P.R. n. 445/2000](#)

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

(3) Art. 5, [D.P.R. n. 62/2013](#)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

(4) Art. 13, [D.Lgs. n. 196/2003](#)

1. L'interessato o la persona presso la quale sono raccolti i dati personali sono previamente informati oralmente o per iscritto circa:
a) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati, e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
e) i diritti di cui all'articolo 7;
f) gli estremi identificativi del titolare e, se designati, del rappresentante nel territorio dello Stato ai sensi dell'articolo 5 e del responsabile. Quando il titolare ha designato più responsabili è indicato almeno uno di essi, indicando il sito della rete di comunicazione o le modalità attraverso le quali è conoscibile l'elenco aggiornato dei responsabili. Quando è stato designato un responsabile per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti di cui all'articolo 7, è indicato tale responsabile.
2. L'informativa di cui al comma 1 contiene anche gli elementi previsti da specifiche disposizioni del presente codice e può non comprendere gli elementi già noti alla persona che fornisce i dati o la cui conoscenza può ostacolare in concreto l'espletamento, da parte di un soggetto pubblico, di funzioni ispettive o di controllo svolte per finalità di difesa o sicurezza dello Stato oppure di prevenzione, accertamento o repressione di reati.
3. Il Garante può individuare con proprio provvedimento modalità semplificate per l'informativa fornita in particolare da servizi telefonici di assistenza e informazione al pubblico.
4. Se i dati personali non sono raccolti presso l'interessato, l'informativa di cui al comma 1, comprensiva delle categorie di dati trattati, è data al medesimo interessato all'atto della registrazione dei dati o, quando è prevista la loro comunicazione, non oltre la prima comunicazione.
5. La disposizione di cui al comma 4 non si applica quando:
a) i dati sono trattati in base ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria;
b) i dati sono trattati ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397, o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali finalità e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento;
c) l'informativa all'interessato comporta un impiego di mezzi che il Garante, prescrivendo eventuali misure appropriate, dichiara manifestamente sproporzionati rispetto al diritto tutelato, ovvero si riveli, a giudizio del Garante, impossibile.
5-bis. L'informativa di cui al comma 1 non è dovuta in caso di ricezione di curricula spontaneamente trasmessi dagli interessati ai fini dell'eventuale instaurazione di un rapporto di lavoro. Al momento del primo contatto successivo all'invio del curriculum, il titolare è tenuto a fornire all'interessato, anche oralmente, una informativa breve contenente almeno gli elementi di cui al comma 1, lettere a), d) ed f).

(5) Art. 7, [D.Lgs. n. 196/2003](#)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
a) dell'origine dei dati personali;
b) delle finalità e modalità del trattamento;
c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Spett.le Comune di Suelli

Egr. Dott.

 (indicare nome del Segretario comunale e/o
 Responsabile per la prevenzione della corruzione)

OGGETTO: **Proposte/osservazioni in merito al Codice di comportamento dei dipendenti.**

Il sottoscritto:

Cognome	Nome	Data di nascita

Comune di nascita	Indirizzo di residenza	Provincia

in qualità di _____,
 (indicare la categoria di appartenenza, potendo trattarsi anche di privati cittadini)

in conformità con quanto indicato dalla delibera Anac (ex Civit) n. 75/2013 e disposto dall'art. 54, comma 5 del [D.Lgs. n. 165 /2001 \(1\)](#) sulla rilevanza delle segnalazioni, anche da parte di cittadini, di eventuali violazioni dei codici di comportamento necessarie al loro aggiornamento periodico;

FORMULA

le seguenti osservazioni e/o proposte al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di _____:

INFORMATIVA PRIVACY

La presente sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

Informativa ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Si informa che:

- Il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.
- I dati forniti saranno utilizzati dal Comune di _____. I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente viene resa.
- Titolare del trattamento è il Comune di _____ e responsabile del trattamento è il Responsabile per la Trasparenza.
- L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del [D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196. \(2\)](#)

Data _____

Firma

NOTE

(1) Art. 54, D.Lgs. n. 165/2001

... 5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

(2) Art. 7, D.Lgs. n. 196/2003

- 1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.*
- 2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:*
 - a) dell'origine dei dati personali;*
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;*
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;*
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma*
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.*
- 3. L'interessato ha diritto di ottenere:*
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;*
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;*
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.*
- 4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:*
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;*
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.*

N.B. Il presente modello va pubblicato nel sito istituzionale – sezione «Amministrazione trasparente» dell'amministrazione locale.

Spett.le Comune di Suelli

Egr. Dott.

(indicare il nome del Dirigente di settore)^(*)

OGGETTO: **Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001⁽¹⁾ e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013⁽²⁾.**

Il/la sottoscritto/a _____, in possesso della qualifica professionale di _____ presso la sede di servizio di _____

DICHIARA

che in data ____/____/____ si è verificata una situazione di illecito suscettibile di arrecare un pregiudizio all'amministrazione di appartenenza:

Luogo in cui si è verificato il fatto	☐ Ufficio ☐ All'esterno dell'ufficio
Descrizione del fatto	_____ _____ _____ _____ _____
Autore/i del fatto	1. _____ 2. _____ 3. _____
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo	1. _____ 2. _____ 3. _____

Il _____

Firma

NOTE

(*) Nel caso in cui l'amministrazione non preveda la figura del Dirigente di settore, il dipendente (c.d. whistleblower) deve effettuare la segnalazione direttamente al Responsabile della corruzione.

(1) Art. 54 bis, D.Lgs. n. 165/2001

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

(2) Art. 8 D.P.R. n. 62/2013

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 13 D.P.R. n. 62/2013

... 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.



COMUNE DI SUELLI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

Piazza Municipio n. 1 – 09040 SUELLI
☎ 070988015/988037 – ☎ 070988353- ✉ protocollo.suelli@legalmail.it
💻 www.comunesuelli.it

Prot. 1813/2019 del 30.04.2019

Al Presidente del Nucleo di Valutazione

Dott. Boi Andrea

andreaboi66@gmail.com

P.C.

All'Unione Comuni Trexenta

ragunionetrexenta@gmail.com

Oggetto: Richiesta parere obbligatorio sul codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

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

RICHIAMATO l'art. 54 comma 5 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 che impone a “Ciascuna pubblica amministrazione di definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1.”;

VISTA la proposta presentata dal responsabile dell'ufficio amministrativo d'intesa con responsabile per la prevenzione della corruzione che si allega alla presente comunicazione;

ASSUNTO che tale proposta è stata pubblicata dal 08.02.2019 al 28.02.2019 sul sito internet dell'ente, nr. Affissione 130/2019, e che non sono pervenute richieste di modifica alla bozza del codice;

SI CHIEDE

con la presente parere obbligatorio sul codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

A disposizione per ogni eventuale chiarimento, si porgono distinti saluti.

La Responsabile del Servizio Amministrativo
D.ssa Piras Simona

COMUNE DI SUELLI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

(Art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e
Deliberazione CIVIT – ora ANAC –
n. 75/2013 (*))

SOMMARIO

1. Introduzione	pag.	3
2. Contenuto del codice di comportamento integrativo	»	3
3. Procedura di adozione del Codice	»	6

1. Introduzione

Il Codice di comportamento integrativo del Comune di Suelli viene adottato ai sensi dell'art. 1, secondo comma, D.P.R. n. 62/2013. Tale provvedimento legislativo, infatti, a sua volta attuativo dell'art. 54, D.Lgs. n. 165/2001, nell'istituire un codice di comportamento generale applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni, enti locali inclusi, dispone che ciascuna p.a. definisca ed adotti successivamente un proprio codice ad integrazione di quello generale.

La Civit, ora ANAC, con deliberazione n. 75/2013, ha fornito le linee guida per i contenuti e la procedura da seguire per l'adozione del codice integrativo che, secondo termine non perentorio, va adottato entro il 15 dicembre 2013.

Il Comune di Suelli ha pertanto definito un proprio codice di comportamento integrativo avendo cura che esso non costituisca una generica ripetizione dei contenuti del codice generale ma rappresenti uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione e costituisca una delle principali azioni di contrasto della corruzione.

Nel rispetto delle linee guida della ex Civit – ora Anac – questa amministrazione ha dato la possibilità a tutti i soggetti interessati di presentare osservazioni sulla bozza di documento, predisponendo e pubblicando sul sito Amministrazione Trasparente apposita modulistica.

Nella presente relazione si è tenuto conto delle proposte formulate e pervenute al Comune.

Di seguito viene indicato il contenuto delle norme del codice di comportamento integrativo adottate dal Comune di Suelli.

2. Contenuto del codice di comportamento integrativo

Il Codice di comportamento integrativo si compone di 18 articoli così rubricati:

- Art. 1 - Principi generali
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Procedure di adozione e modifica
- Art. 4 - Applicazione
- Art. 5 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 6 - Regali, compensi ed altre utilità
- Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 8 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 9 - Obbligo di astensione
- Art. 10 - Prevenzione della corruzione
- Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 12 - Comportamenti nei rapporti privati
- Art. 13 - Comportamenti in servizio
- Art. 14 - Rapporti con il pubblico
- Art. 15 - Dirigenti e titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza
- Art. 16 - Contratti e Atti Negoziati
- Art. 17 - Vigilanza, Monitoraggio e Attività Formative
- Art. 18 - Disposizioni finali e abrogazioni

• L'articolo 1 reca disposizioni generali di principio e gli obiettivi che il comune intende perseguire con la definizione di un codice integrativo, ovvero: efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, imparzialità dell'azione amministrativa, parità di trattamento, lealtà e correttezza del comportamento tra colleghi ed operatori che svolgono la propria attività per l'ente locale. A tal fine viene enunciato nel comma 4 un elenco di doveri per tutti i destinatari del codice che non è tassativo o esaustivo.

La norma precisa che il codice è uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

- L'articolo 2 definisce l'ambito di applicazione del codice, ovvero tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo con l'ente locale, inclusi dipendenti di società controllate.

- L'articolo 3 definisce la procedura di adozione del codice e delle sue future modifiche in conformità delle linee guida di cui alla Deliberazione Civit n. 72/2013. La bozza di codice, così come sue successive modifiche, sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari e previo parere dell'OIV. Viene utilizzata una procedura di consultazione pubblica per ricevere osservazioni dai soggetti interessati. Copia del codice e delle sue modifiche viene consegnata a tutti i destinatari del documento.

- L'articolo 4 stabilisce che il responsabile dell'applicazione del codice e di ogni sua successiva modifica è il responsabile anticorruzione. All'interno di ogni sezione dell'ente, il responsabile di posizione organizzativa è tenuto a verificare il rispetto del codice da parte dei dipendenti del proprio ufficio. Con appositi incontri formativi viene garantita la informazione di tutti i dipendenti sui doveri e sui contenuti del codice generale (ovvero D.P.R. n. 62/2013) ed integrativo.

- L'articolo 5 individua le sanzioni per le violazioni ai doveri previsti dal codice diversificate per autore dell'illecito: dipendente, responsabile di p.o.

Anche le sanzioni sono distinte in base alla gravità dell'illecito e vanno dal rimprovero scritto o censura per i casi di violazioni lievi – quali la mancanza di puntualità negli appuntamenti con i privati o per i casi di esposizione in modo non visibile del badge – alla multa fino a 4 ore e fino alla sospensione per dirigenti o sospensione fino a 10 giorni lavorativi per dipendenti nei casi più gravi indicati nell'articolo come per esempio la rivelazione dell'identità dei dipendenti che hanno segnalato l'illecito. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori esterni all'ente o da dipendenti di società in rapporto con il Comune, in base alla gravità, si può determinare la risoluzione del contratto, previo inserimento di apposite clausole nell'accordo.

- L'articolo 6 disciplina i regali, compensi ed altre utilità, precisando come verranno utilizzati dal Comune nel caso che essi siano ricevuti fuori dai casi consentiti. In particolare, il massimo valore da attribuirsi ad un regalo di modico valore è stabilito in 150 euro e questo è da intendersi come limite complessivo, da applicare anche per ipotesi di cumulo di doni.

Per dipendenti e responsabili di uffici particolarmente esposti a rischio corruzione è fatto divieto di ricevere qualsiasi regalo o utilità. Spetterà al responsabile anticorruzione, in caso di violazione della norma, decidere se restituire il regalo o devolverlo ad associazioni onlus, parrocchie ecc. o se consentire al Comune di utilizzarlo nella propria attività giornaliera.

È specificata la fattispecie di cui al comma 6, art. 4, D.P.R. n. 62/2013, vietando ai dipendenti qualunque incarico, a qualsiasi titolo retribuito da soggetti privati con cui nell'ultimo biennio si sono avuti contatti per attività negoziali per conto del Comune. Il medesimo divieto di svolgimento di incarichi privati si applica nel caso in cui si sia espletata la carica di responsabile di procedimento anche solo per atti di rilevanza interna.

- Gli articoli 7 e 8 integrano i corrispondenti art. 5 e 6 del D.P.R. n. 62/2013 sulla partecipazioni ad associazioni od organizzazioni e sulla comunicazione dei conflitti di interessi. Viene specificato che la tempestività della comunicazione sull'appartenenza ad associazioni o organizzazioni che possono avere interferenze con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, debba avvenire entro 107 giorni dalla rispettiva iscrizione. La comunicazione va inoltrata al responsabile anticorruzione. Viene specificato, rispetto alla generica previsione del codice generale, che vanno effettuate sempre le comunicazioni di iscrizioni ad associazioni che ricevono qualsiasi contributo da parte del comune tramite l'ufficio cui il dipendente è assegnato.

- L'articolo 9 integra il corrispondente art. 7 del D.P.R. n. 62/2013. Viene stabilito che l'obbligo di astensione a decisioni in casi di conflitti di interesse vada comunicato al titolare di posizione organizzativa del proprio ufficio e, da questi, vada avvisato il responsabile anticorruzione,

tenuto ad annotare su apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interesse e relativi esiti. La comunicazione del dipendente deve essere immediata.

- L'articolo 10 integra il corrispondente art. 8 del D.P.R. n. 62/2013. Viene specificato che le violazioni al piano di prevenzione da parte di dipendenti e responsabili di p.o. è fonte di responsabilità disciplinare. *La norma tutela il whistleblowing* e dispone che non venga resa nota l'identità dei dipendenti che denunciano illeciti verificatisi nel Comune di cui siano venuti a conoscenza. Ad essi va garantita ogni forma di tutela possibile contro conseguenze negative anche indirette a seguito della segnalazione.

- L'articolo 11 integra il corrispondente art. 9 del D.P.R. n. 62/2013, e dispone che la violazione delle norme sulla trasparenza e l'integrità sono fonte di responsabilità disciplinare. Per garantire la tracciabilità dei processi decisionali viene richiesto a dipendenti e responsabili di p.o. di trasmettere tutte le informazioni soggette a pubblicazione obbligatoria.

- L'articolo 12 specifica meglio il corrispondente art. 10 del DPR n. 62/2013, disponendo il divieto da parte del personale di sfruttamento, per utilità personali, della propria posizione ricoperta nel Comune.

- L'articolo 13 integra il corrispondente art. 11 del DPR n. 62/2013 e impone l'impiego in servizio della diligenza, almeno del buon padre di famiglia di cui all'art. 1176 c.c.. Stabilisce regole sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature in prospettiva dell'efficienza ed economicità dell'azione pubblica, come per esempio il buon uso delle utenze di elettricità, spegnimento di interruttori, arresto di personal computer ecc. Viene stabilito, come ordine di priorità nella trattazione delle pratiche dell'ente, quello cronologico.

- L'articolo 14 integra il corrispondente art. 12 del D.P.R. n. 62/2013 relativo ai doveri di comportamento del dipendente nei rapporti con il pubblico. La norma stabilisce che le informazioni ordinarie vadano rilasciate entro due giorni lavorativi, quelle che necessitano invece di attività di ricerca vadano rilasciate entro 5 giorni lavorativi. Il titolare di posizioni organizzative, può autorizzare un termine più lungo per il rilascio di informazioni, se necessario. Il dipendente deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, deve garantire l'informazione al privato ma astenendosi da dichiarazioni offensive nei riguardi della p.a.. In tale fattispecie è stato inserito, per le prestazioni di servizi al pubblico, l'obbligo di rispetto di standards di qualità delle carte dei servizi.

- L'articolo 15 integra il corrispondente art. 13 del D.P.R. n. 62/2013, disponendo particolari doveri di comportamento dei titolari di posizione organizzativa. Il termine di comunicazione al responsabile anticorruzione degli interessi finanziari e partecipazioni azionarie è stabilito in 10 giorni dal conferimento dell'incarico mentre per la prima fase applicativa va fornito entro 30 gg dall'entrata in vigore del codice. Costituiscono obblighi precisi per i dirigenti: l'aggiornamento del personale, problem solving nel caso di conflitti tra collaboratori, organizzazione del lavoro tra i dipendenti secondo equa ripartizione dei carichi ed in base alla professionalità, capacità e rotazione del personale.

- L'articolo 16 integra il corrispondente art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, relativo alla stipula di accordi per conto del comune. È vietato il ricorso all'intermediazione ed il titolare di p.o. non può concludere contratti di appalti con imprese con le quali abbia avuto rapporti giuridici a titolo privato (tranne la sottoscrizione di contratti per adesione) o dalle quali abbia ricevuto utilità nel biennio precedente. L'affidamento all'esterno di servizi e lavori deve avvenire nel rispetto delle procedure pubbliche e nelle dovute forme di pubblicità.

- L'articolo 17 integra il corrispondente art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 relativo alla vigilanza sulle norme del codice integrativo nel Comune. Il controllo dell'applicazione dei doveri del codice spetta ai titolari di posizione organizzativa e su di loro deve vigilare il responsabile anticorruzione. Questo interviene anche direttamente in caso di segnalazioni specifiche. L'OIV a sua volta verifica complessivamente l'applicazione del codice integrativo. Nel mese di novembre il responsabile anti-

corruzione verifica gli effetti determinati dall'applicazione del codice, provvede, in base al numero delle infrazioni registrate nell'ente, alle necessarie modifiche e/o integrazioni del piano triennale di prevenzione alla corruzione e del codice di comportamento.

L'entrata in vigore del codice viene stabilita al 15esimo giorno dalla sua adozione.

3. Procedura di adozione del codice

In merito alla procedura di adozione del codice integrativo si è tenuto conto di quanto previsto nella deliberazione ex Civit – ora Anac – n. 75/2013, laddove si invita ad effettuare una consultazione di soggetti interni ed esterni all'ente. A tal fine è stata disposta una procedura aperta di partecipazione pubblica, in conformità di quanto stabilito dal comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha assunto un ruolo centrale ai fini della predisposizione dei contenuti del codice di comportamento integrativo e si è avvalso del supporto e della collaborazione dell'Ufficio Amministrativo.

A tale scopo, il Comune, in data 08.02.2019 ha pubblicato sul sito istituzionale un avviso pubblico, contenente la bozza del codice con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine del 28.02.2019. A tal fine, è stato anche pubblicato il modello da utilizzare per l'invio di osservazioni.

Il numero di proposte ricevute è stato pari a 0.

A seguito dell'accertamento della presentazione di proposte, si è provveduto ad adottare il documento definitivo con i contenuti illustrati nella presente relazione. L'OIV ha fornito parere obbligatorio con nota prot. 2510/2019 sulla bozza definitiva del codice ed ha verificato che il presente codice è conforme a quanto previsto nelle linee guida della ex Civit, attuale Anac.

Con deliberazione di giunta del _____ il codice integrativo è stato approvato ed è stato pubblicato sul sito dell'ente, unitamente alla presente relazione illustrativa in data _____

Dell'avvenuta pubblicazione verrà data comunicazione all'Anac, via mail, come indicato da essa nell'avviso del 25 novembre 2013 e verrà fornito l'indirizzo internet del Comune dove poter consultare a fini di verifica il codice integrativo dell'ente.

Il codice entra in vigore 15 giorni dopo la sua adozione, ovvero, in data _____

Ogni dipendente del Comune ha ricevuto via mail il codice integrativo. La stessa regola si osserverà per ogni collaboratore a qualsiasi titolo del Comune.

Si fa presente che verranno monitorati gli effetti dell'applicazione del codice all'interno del Comune da parte del Responsabile anticorruzione e di conseguenza verranno valutate eventuali modifiche al documento da adottarsi sempre con procedura con partecipazione pubblica.

Data _____

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE



Nucleo di Valutazione dell'Unione dei Comuni della Trexenta
Ente: Comune di Suelli

Verbale n. 1/2019

Nel giorno 15 maggio 2019, alle ore 09:30 presso lo studio del Dott. Andrea Boi, in via della Pineta, 78 Cagliari, si è riunito il Nucleo di Valutazione, nominato con decreto del Presidente dell'Unione dei comuni della Trexenta n. 4 del 16.04.2019, sul seguente ordine del giorno:

- ❖ Rilascio parere codice di comportamento

All'incontro, oltre il Presidente Dott. Andrea Boi partecipa il componente Dott. Fabio Sanna.

Il Nucleo procede all'esame della bozza del documento "Codice di Comportamento e Relativa nota illustrativa" trasmessa via mail in data 24 aprile 2019.

A seguito dell'analisi della documentazione trasmessa e preso atto che il contenuto del Codice di Comportamento unitamente alla Relazione di accompagnamento contengono gli elementi essenziali previsti dalla normativa vigente, si esprime parere favorevole.

Alle ore 11:00, terminato l'incontro, si procede alla firma del presente verbale.

Il Nucleo di Valutazione

Dott. Andrea Boi
Presidente

Dott. Fabio Sanna
Componente