

Comune di Diano Marina

PROVINCIA DI IMPERIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 54

OGGETTO:

APPROVAZIONE ED ADOZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI DIANO MARINA.

Nell'anno DUEMILAQUINDICI addi DICIANNOVE del mese di MARZO alle ore 20:45 nella Sede Municipale, previo espletamento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, si é riunita la GIUNTA COMUNALE nelle persone dei Signori:

NOMINATIVO	PRESENTE	ASSENTE
CHIAPPORI GIACOMO	X	
ZA GARIBALDI CRISTIANO	X	
BREGOLIN FRANCESCO	X	
BASSO LUIGI	X	
PELAZZA ENNIO	X	
TOTALE	5	0

Assiste quale vice segretario il Dr. Pier Luigi ALONZO.

Essendo legale il numero degli intervenuti, l'On. Giacomo CHIAPPORI nella sua qualità di Presidente assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124, comma 1° del T.U. 18/08/2000, n. 267)

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio On Line del Comune per 15 giorni consecutivi, dal giorno 01 APR 2015.

Diano Marina, li 01 APR. 2015



Il Messo Comunale

IL MESSO COMUNALE

Mag. Danilo ALBERTI

ESECUTIVA DAL 19.03.2015

- per decorrenza dei termini di cui all'art. 134, comma 3 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 (11° giorno dalla pubblicazione)
- ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 (dichiarazione di immediata eseguibilità)



Il Vice Segretario Comunale

-Dr. Pier Luigi ALONZO-

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO l'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 del 2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

RICHIAMATA l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2013, n.190, siglata in data 24 luglio 2013;

RICHIAMATI i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013;

RICHIAMATE le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n.165/2001), approvate con delibera CiVIT n. 75/2013;

ATTESO che il comma 5 dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice "con procedura aperta alla partecipazione";

CONSIDERATO che le linee guida approvate dalla CiVIT prevedono che:

- *il coinvolgimento dovrà riguardare: le organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione;*
- l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul proprio sito di una prima bozza di codice, con invito a presentare osservazioni entro un congruo termine;
- sulla bozza finale deve essere raccolto il parere del Nucleo di Valutazione;

ESAMINATO lo schema bozza di Codice di comportamento composto da 16 articoli, predisposto nel rispetto di quanto prescritto dalla CiVIT con deliberazione n.75/2013;

DATO ATTO che la bozza del Codice di Comportamento è stata pubblicata sul sito internet comunale in data 31.01.2014 e che nel termine assegnato non sono pervenute proposte o osservazioni;

VISTO il parere favorevole espresso dal Nucleo Indipendente di valutazione;

VISTO il parere di regolarità tecnica espresso dal Vice Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, e ss.mm.ii., rilasciato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 147/bis, comma 1 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, e ss.mm.ii.;

ESAMINATA la proposta di deliberazione di cui sopra;

CONSIDERATO che della stessa se ne condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

DATO ATTO che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa;

Per quanto sopra,

Con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano,

DELIBERA

- di approvare ed adottare l'allegato Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Diano Marina, in attuazione di quanto prescritto dalla CiVIT con deliberazione n.75/2013;
- di dare atto che la bozza del Codice di Comportamento è stata pubblicata sul sito internet comunale in data 31.01.2014 e che nel termine assegnato non sono pervenute proposte o osservazioni;
- di dare atto che il Codice di comportamento, approvato con il presente atto, dovrà essere pubblicato unitamente alla relazione illustrativa sul sito internet comunale;
- con successiva ed unanime votazione il presente atto è dichiarato immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, in quanto necessario per far fronte nei giusti tempi alle necessità operative.

IL SINDACO
-On. Giacomo CHIAPPORI-

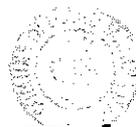


IL VICE SEGRETARIO
-Dott. Pier Luigi ALONZO-





Il Sindaco
On. Giacomo CHIAPPORI



Comune di Diano Marina
- Provincia di Imperia -

Allegato all'Atto

N. 54 del 19/03/15

IL VICE
Dc Pier Luigi Accorzo

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'art. 15, comma 6, del D.P.R. n. 62 del 2013 ha previsto che gli enti locali "definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo", mentre in riferimento ai termini per l'approvazione dei codici di comportamento da parte degli enti locali, l'intesa della Conferenza unificata del 24 luglio 2013 ha stabilito che detti enti adottano un proprio codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 del D.L.vo n. 165 del 2001.

In data 24 ottobre 2013 l'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) con la deliberazione n. 75 ha definito la bozza delle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. Tali linee guida sono, per gli enti locali, vincolanti in sede di adozione del citato codice.

Il codice di comportamento va adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.

SOGGETTI COINVOLTI

Il responsabile della prevenzione che, nei comuni è indicato nella figura del Segretario Comunale, ha predisposto una proposta del codice di comportamento e ai sensi dell'art. 15, comma 3, del D.P.R. 62/2013 l'ufficio procedimenti disciplinari, che oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Secondo le disposizioni del D.P.R. 62/2013 e delle indicazioni dell'A.N.AC. prima dell'adozione del codice l'amministrazione ha proceduto in data 31/01/2014 alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte o osservazioni entro il termine del 15/02/2014.

Entro il termine fissato dal predetto avviso non sono pervenute osservazioni.

Il codice, una volta definitivamente approvato, dovrà essere pubblicato, innanzi tutto, sul sito istituzionale dell'amministrazione, unitamente alla presente relazione illustrativa.

IL RUOLO DEL N.I.V.

Nella deliberazione delle linee guida dell'A.N.AC. sono esplicitati i compiti e il ruolo del N.I.V. e in particolare:

- è chiamato a emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice, verificando che il codice sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione; il parere obbligatorio del N.I.V. è stato acquisito in data 01/12/2014;
- svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
- assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente;
- dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei T.P.O., i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

STRUTTURA DEL CODICE

Il codice è composto da n. 16 articoli.

Regali, compensi e altre utilità: si è previsto il limite massimo annuo di euro 150,00.

Obbligo di astensione: è stato disciplinato il procedimento.

Trasparenza e tracciabilità: si è richiamato l'obbligo del rispetto della normativa in materia.

Comportamento nei rapporti con privati: si è rimarcato il divieto di far valere la propria posizione lavorativa.

Comportamento in servizio: è stata ribadita l'osservanza di un serio comportamento in servizio.

Rapporti con il pubblico: si sono richiamati lo spirito di servizio la correttezza e la cortesia.

Disposizioni particolari per i T.P.O.: si è disciplinata l'equa ripartizione dei compiti.

Vigilanza monitoraggio ed attività formative: Si sono individuati i soggetti deputati al controllo.

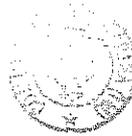
Il codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", consegnato ad ogni dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tutti i titolari di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Inoltre, dovrà infine essere consegnato ai nuovi assunti contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o in mancanza all'atto di conferimento dell'incarico. Lo scrivente invierà il codice unitamente alla presente relazione illustrativa all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

Diano Marina, 11/12/2014

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
- Dott. Antonino Germanotta -



IL SINDACO
On. Giacomo CHIAPPORI



Allegato all'Atto

N. 54 del 19/03/15

IL VICE Segretario
Dr. Pier Luigi ALONZO

Comune di Diano Marina

- Provincia di Imperia -

BOZZA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI (ART. 54 D.L. 165/2001 - D.P.R. 62/2013)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Diano Marina sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice costituiscono integrazione e specificazione ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 della regolamentazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottata con D.P.R. 16/04/2013 n. 62 in attuazione della precitata normativa.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Diano Marina il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30/03/2001 n. 165.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione, servendo la Nazione ed il Comune con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune e della pubblica amministrazione in generale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sè 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.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 80 euro, anche sotto forma di sconto. In caso di più regali la misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno non può in ogni caso eccedere i 150 euro.
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 o per essere devoluti a fini istituzionali o sociali.
5. 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.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile del Settore di competenza vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Incarichi di collaborazione dei dipendenti

I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione, *senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione* ai sensi dell'art. 53, comma, 5 del D.Lgs. n. 165/2001.

In particolare per le collaborazioni con i privati, all'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente dovrà attestare che il *soggetto privato* presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto *nel biennio precedente* la domanda di autorizzazione un *interesse economico significativo* in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi:

- il rilascio di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio attività economiche;
- incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
- affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni, servizi o per esecuzione di lavori;
- ogni decisione di carattere anche discrezionale e non vincolata per legge.

In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione ritenga significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

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

Art. 6

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, 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. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni deve essere fatta tempestivamente (non oltre 5 giorni dal ricevimento della pratica) al TPO del Settore di appartenenza che decide in merito.

3. I casi di astensione nell'amministrazione devono essere archiviati presso l'ufficio Personale, a tal fine viene predisposto apposito registro. Copia delle comunicazioni di astensione sono conservate nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Comune. 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 ed al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nel Comune di cui sia venuto a conoscenza.

IL SINDACO
On. ~~SECRETARIO~~ CHIAPPORI



IL VICE SEGRETARIO
Dr. ~~Pierluigi~~ ALONZO

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

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

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Il dipendente si impegna nella sua attività dedicando la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, nella consapevolezza di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità-

2. E' vietata qualsiasi utilizzazione di prerogative legate al ruolo per fini personali, siano essi relativi all'utilizzo di beni materiali di proprietà pubblica o di informazione di cui si sia in possesso in ragione del proprio ufficio.

3. Il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni di servizio nell'utilizzo del cartellino elettronico, segnalando ogni allontanamento dalla sede di lavoro che non sia giustificato da motivi di servizio.

Art. 11

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente del Comune di Diano Marina, nei rapporti con il pubblico, opera con "spirito di servizio" cercando di comprendere i bisogni del cittadino con cui si confronta e facendo tutto quanto è in suo potere affinché lo stesso sia servito tempestivamente e con precisione.

2. Benché non necessario, si riporta integralmente quanto previsto all'art. 12 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 perché meritevole di accurata rilettura:

"1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o del supporto identificativo da scrivania messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con

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

2. 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.

3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di a servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.”

Art. 12

Disposizioni particolari per i Titolari di Posizione Organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Segretario Comunale ed ai funzionari Titolari di Posizione Organizzativa, essendo il Comune di Diano Marina ente privo di dirigenza.

2. Il Segretario e i Titolari di Posizione organizzativa svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, ponendo particolare attenzione ad un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tendendo conto a tal fine di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo. Comunicano tempestivamente l'esistenza di eventuali conflitti di interesse e le informazioni di cui all'art. 13, comma 3 del D.P.R. 62/2013.

Art. 13

Contratti ed altri atti negoziali

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

2. Il dipendente non conclude, per conto del Comune, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui il Comune concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente

IL SINDACO
On. Giacomo CHIAPPORI



IL VICE SEGRETARIO
Dr. Pierluigi ALONZO



abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto del Comune, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16/04/2013 n. 62, i funzionari responsabili di ciascuna struttura, il Segretario Comunale e le strutture di controllo interno.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Comune si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottate dal Comune ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la loro pubblicazione sul sito istituzionale comunale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che

consentano ai dipendenti 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. 15

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, 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 del Comune. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 16

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune dà la più ampia diffusione al presente codice pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Comune, 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 presente codice di comportamento.



IL VICE SEGRETARIO
Dr. Pier Luigi ALONZO

