



# COMUNE DI MIANE

PROVINCIA DI TREVISO

ORIGINALE

## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

**Oggetto:**

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI.APPROVAZIONE.

Seduta del giorno ventisette gennaio dell'anno 2014 alle ore 18.30 nei locali del Municipio.

Eseguito l'appello, risultano:

		Presenti	Assenti
1	COLMELLERE Angela	X	
2	FREZZA Guerino		X
3	GUIZZO Moreno	X	
4	CONTE Massimo		X
5	STEFANI Renato	X	
		3	2

Presiede la Sig.a COLMELLERE Angela in qualità di Sindaco.

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Dal Zilio Marzia.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

La presente deliberazione è soggetta all'invio:

- Alla Prefettura di TREVISO**
- Ai Capigruppo Consiliari**

**LA GIUNTA COMUNALE**

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

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013, avente ad oggetto *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* che all'articolo 1, comma 2, dispone:

*«2. Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001.»;*

Vista la relazione illustrativa redatta dal il responsabile per la prevenzione della corruzione

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

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

Visto il parere favorevole espresso per iscritto dall' O.d.V nella seduta del 23.01.2014, nella quale ha esaminato l'articolato del Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione comunale che con la presente viene approvato, ai sensi dell'art. 54 c. 5 del D. Lgs 165/2001 e s.m.i. ;

Dato atto, infine, che al fine di approvare il Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale è stato pubblicato sul sito istituzionale un avviso in data 23.11.2013, con l'avvertenza che sul contenuto dello stesso potevano essere fatte delle osservazioni da parte del personale dipendente, dei cittadini, delle associazioni di categoria e sindacali, ecc. del territorio,

Che nel termine prescritto non sono pervenute osservazioni in merito alla stesura del predetto Codice;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e successive modificazioni;

Visto il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

Visto la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;*

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: *«Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»* e successive modificazioni;

Visto che il presente atto non comporta un impegno di spesa né una diminuzione di entrata;

## **Deliberazione n. 8 del 27/01/2014**

Visto il parere di regolarità tecnica del responsabile, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voto unanime, espresso nei modi di legge

### **D E L I B E R A**

- 1) di approvare il Codice di Comportamento e la relativa relazione Illustrativa, dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale che, allegati formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di pubblicare il suddetto codice nella sezione "*amministrazione trasparente*" del sito istituzionale del Comune;
- 3) di consegnare inoltre, immediatamente, copia del predetto codice di comportamento, tramite e-mail, ad ogni dipendente, con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione;
- 4) di consegnare, infine, ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento, contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.
- 5) di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

## **Deliberazione n. 8 del 27/01/2014**

All. 1

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL COMUNE DI MIANE.

### **IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

RICHIAMATO l'articolo 54 del D.Lgs n. 165 del 30.03.2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il quale 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 in particolare il comma 5 del sopra citato D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 ad oggetto "Codice di comportamento" in relazione al quale *"L'organo di vertice di ciascuna pubblica amministrazione verifica, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 43 e le associazioni di utenti e consumatori, l'applicabilità del codice di cui al comma 1, anche per apportare eventuali integrazioni e specificazioni al fine della pubblicazione e dell'adozione di uno specifico codice di comportamento per ogni singola amministrazione"*;

RICHIAMATO il D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 ad oggetto *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;

VISTO in particolare l'articolo 1 del sopra richiamato D.P.R. in relazione al quale: *"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 pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. 2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001"*;

VISTA la deliberazione n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione *"Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)"*;

Rilevato che è stato pubblicato sul sito Istituzionale un avviso dal 23.12.13 al 18.1.2014 senza alcuna osservazione in merito;

## RELAZIONA QUANTO SEGUE

### **1. In generale.**

Il Codice di comportamento del personale del comune di Miane d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, c. 2, e art. 17, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il Codice si suddivide in **20 articoli** che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**
- **Art. 2 Riferimenti normativi e ambito di applicazione**
- **Art. 3 Effetti delle violazioni al codice**
- **Art. 4 Regali compensi ed altre utilità**
- **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**
- **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**
- **Art. 7 Obbligo di astensione**
- **Art. 8 Prevenzione della corruzione**
- **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**
- **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**
- **Art. 11 Comportamento in servizio**
- **Art. 12 Rapporti con il pubblico**
- **Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti/titolari di posizione organizzativa**
- **Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**
- **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- **Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**
- **Art. 17 Disposizioni procedurali**
- **Art. 18 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione**
- **Art. 19 L'Organismo Indipendente di Valutazione**
- **Art. 20 Disposizioni finali e abrogazioni**

Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (che viene riportato in calce ad ogni articolo), ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorché una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

2. I singoli articoli.

## **Deliberazione n. 8 del 27/01/2014**

L'art. 1 Disposizioni di carattere generale: esplicita le ragioni della codificazione etica e contiene una norma di coordinamento sistematico con l'espresso rinvio al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e alle delibere CiVIT.

L'art. 2 Riferimenti normativi e ambito di applicazione: definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2, D.P.R. n. 62/2013.

L'art. 3 Effetti delle violazioni al codice: precisa le responsabilità nel caso di violazione dei doveri contenuti nel codice

L'art. 4 Regali compensi ed altre utilità: introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 D.P.R. n. 62/2013, .sono inoltre stati precisati i criteri per la valutazione dei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità. 150,00 euro è l'importo indicato quale misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno

L'art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni: introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 5 D.P.R. n. 62/2013 inoltre in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e precisa il termine entro cui effettuare le comunicazioni.

L'art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse: introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art.6 del D.P.R. n. 62/2013, è stata specificata la tipologia di incarico di collaborazione consentita e vietata, nonché le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'Amministrazione;

L'art. 7 Obbligo di astensione: il Codice proceduralizza la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio e prevede un controllo da parte di quest'ultimo, stabilendo inoltre un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'Amministrazione

L'art. 8 Prevenzione della corruzione: il Codice rinvia alle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Specifica, altresì, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, etc, e indica le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito, in raccordo con quanto previsto dalla Legge e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

L'art. 9 Trasparenza e tracciabilità: il Codice rinvia ai contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prevedendo eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione

L'art. 10 Comportamento nei rapporti privati: chiarisce le competenze specifiche in materia di divulgazione di argomenti istituzionali e i doveri di astensione da parte dei dipendenti, funzionali ad una corretta ed efficace comunicazione esterna e informazione pubblica sui medesimi argomenti;

## **Deliberazione n. 8 del 27/01/2014**

inoltre individua, anche sulla base delle peculiarità e delle esperienze registrate, i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine

L'art. 11 Comportamento in servizio: prevede norme di comportamento in servizio che mirano a instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'amministrazione, a evitare atteggiamenti controproducenti e a disciplinare l'utilizzo degli uffici in modo consono e appropriato alla loro funzionalità. I dipendenti – in servizio – devono soprattutto evitare comportamenti e situazioni che siano fonte di potenziale pericolo o danno per loro e per gli altri, in modo da non turbare il corretto svolgimento della funzione pubblica alla quale i medesimi sono preposti. Individua in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti. Prevede, inoltre, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni. I responsabili sono inoltre tenuti alla vigilanza sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'U.P.D. le pratiche scorrette.

L'art. 12 Rapporti con il pubblico: contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri di tratto e di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo, basato sulla fiducia e il rispetto.. Indica termini specifici per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, nei casi in cui non sia già previsto, soprattutto quando si tratta di comunicazioni che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi stricto sensu. Il Codice, inoltre, precisa che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. per migliorare l'efficacia dell'attività dell'Amministrazione e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il Codice specifica gli obblighi di comportamento dei dipendenti degli sportelli e di altri uffici che operano a contatto con il pubblico;

L'art.13 Disposizioni particolari per i dirigenti/titolari di posizione organizzativa: Il comune di Miane non ha dirigenti ma responsabili titolari di posizione organizzativa. il Codice definisce le modalità di comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3 dell'articolo 13 del Codice generale prevedendo anche un obbligo di aggiornamento. Il Codice prevede inoltre l'obbligo del responsabile di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro"

L'art.. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative: il Codice contiene una parte appositamente dedicata ai contratti pubblici, al fine di regolare il comportamento degli addetti ai relativi uffici, con indicazioni specifiche di carattere comportamentale; formazione: il Codice prevede lo svolgimento di specifica attività formativa in materia di trasparenza e

## **Deliberazione n. 8 del 27/01/2014**

integrità, che consenta ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice e del Codice generale, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

### **3. La procedura di approvazione.**

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, co. 2, e dell'art. 17 D.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dando ad essi la più ampia diffusione

In particolare:

- sono state osservate , sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni , elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT /A.N.AC.);
- lo schema del Codice, è stato trasmesso a tutti i Responsabili dell'Ente ed è stato pubblicato per un congruo periodo di tempo sul sito internet istituzionale per poter ricevere indicazioni, proposte e suggerimenti da parte degli stakeholder;
- su tale bozza l'OdV ha fornito il proprio parere obbligatorio favorevole nella seduta del 27.01.2014;
- non sono pervenute nei termini osservazioni;

Ciò relazionato,

### **PROPONE**

l'approvazione dell'allegato Codice di comportamento del Comune di Miane

### **INVITA**

a pubblicare la deliberazione di approvazione del Codice di comportamento, il Codice di comportamento e la presente relazione illustrativa nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" oltre che a comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione all'indirizzo [segreteria.civit@pec.it](mailto:segreteria.civit@pec.it) il link alla pagina pubblicata, come chiarito nel Comunicato della stessa A.N.A.C. del 25 novembre 2013.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione  
**Dott.ssa Dal Zilio Marzia**

## **Deliberazione n. 8 del 27/01/2014**

### **Allegato B) alla deliberazione n. 8 del 27.01.2014**

**“Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Miane, a norma dell'articolo 54, comma 5, del D. lgs. n. 165/2001”.**

#### **Art. 1 Disposizioni di carattere generale (integrazione disciplina di cui all'art. 1 del codice generale)**

1. Il presente codice di comportamento del Comune di Miane, di seguito denominato "codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D. lgs. n. 165/2001, il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato “codice generale” relativamente ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti comunali sono tenuti ad osservare.
2. L'adozione del presente codice rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della CiVIT n. 72 del 2013. A tal fine, il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione.
3. Il codice generale trova applicazione in via integrale nel Comune di Miane.
4. I regolamenti e gli atti di indirizzo emanati dai competenti organi del Comune di Miane, vengono applicati, ove ne ricorrano le circostanze, tenuto conto delle disposizioni del codice generale e del presente codice.

#### **Art. 2 Riferimenti normativi e ambito di applicazione (integrazione disciplina di cui all'art. 2 del codice generale)**

1. Il presente codice viene emanato nel rispetto delle seguenti fonti:
  - Articolo 54 del D. lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
  - D.p.r. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
  - Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
  - Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013;
  - Delibera n. 75/2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. lgs. n. 165/2001”;
2. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Miane con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, a tempo determinato o indeterminato.
3. Le norme contenute nel presente codice, per quanto compatibili, costituiscono obblighi di comportamento per 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 dell'amministrazione.

## **Deliberazione n. 8 del 27/01/2014**

4. A tal fine, ai soggetti di cui al comma 3 dovranno essere forniti gli elementi necessari a garantire la piena conoscenza sia del codice generale che del presente codice e nei relativi atti di incarico e contratti verranno inserite, in considerazione dell'entità e specificità dell'affidamento, apposite clausole per la comminazione di penali di natura economica a valere sul corrispettivo pattuito, sino alla risoluzione in danno per le violazioni più gravi.

5. Le norme del codice generale e del presente codice costituiscono riferimento per l'elaborazione dei codici di comportamento dei soggetti controllati o partecipati, da prescrivere nell'ambito degli atti di indirizzo e regolazione spettanti al Comune in quanto controllante o partecipante.

### **Art. 3 Effetti delle violazioni al codice (integrazione disciplina di cui all'art. 3 del codice generale)**

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del presente codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater, comma 1, del D. lgs. n. 165/2001.

### **Art. 4 regali compensi ed altre utilità (integrazione disciplina di cui all'art. 4 del codice generale)**

1. 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, per sè 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.

2. Ai fini del presente codice, per regali o altre utilità di modico valore accettabili si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale limite deve essere osservato anche qualora vengano conferiti cumulativamente nell'arco dell'anno solare, pure se corrisposti per consuetudine in occasione delle tradizionali festività.

3. I regali e le altre utilità di importo superiore a quello definito nel comma 2, ricevuti in sedi e occasioni nelle quali il rifiuto si potrebbe configurare come scortesia istituzionale, sono immediatamente consegnati dal ricevente al proprio responsabile di servizio (titolare di P.O.). L'avvenuta consegna viene formalizzata a mezzo e-mail indirizzata al responsabile di servizio (titolare di P.O.) ed al responsabile anticorruzione.

4. I regali e le altre utilità consegnati ai sensi del precedente comma sono restituiti entro 30 giorni dalla consegna, a cura del responsabile anticorruzione. L'avvenuta restituzione dovrà essere segnalata a colui il quale aveva ricevuto i regali e le altre utilità, via mail, dal responsabile anticorruzione.

5. In alternativa a quanto disposto nel comma 4, i regali e le altre utilità sono devoluti a fini benefici.

## **Deliberazione n. 8 del 27/01/2014**

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il titolare di P.O. vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, per il personale assegnatogli ed il segretario comunale vigila per i titolari di posizione organizzativa.

### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (integrazione disciplina di cui all'art. 5 del codice generale)**

1. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 5 del Codice generale, il dipendente comunica per iscritto al proprio titolare di P.O., entro 7 giorni dall'adesione, ovvero, se non precedentemente comunicato, entro giorni 15 dalla pubblicazione del presente codice all'albo web dell'ente, la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività nelle quali potenzialmente è coinvolto o interessato il Comune di Miane.

### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (integrazione disciplina di cui all'art. 6 del codice generale)**

1. I dipendenti non possono accettare incarichi retribuiti di collaborazione di qualsiasi tipo, da soggetti privati che siano o siano stati nel biennio precedente interessati, cointeressati o controinteressati rispetto a provvedimenti autorizzatori, concessori, sanzionatori istruiti od emanati od eseguiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza e delle proprie mansioni.

2. La sussistenza o meno dei rapporti di collaborazione di cui all'art. 6, 1 comma, del codice generale è richiesta dal titolare di P.O. all'atto dell'assegnazione del dipendente all'ufficio, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Il successivo insorgere di tali rapporti nell'ambito dell'assegnazione al medesimo ufficio deve essere preventivamente segnalato ad iniziativa del dipendente, autorizzato per iscritto dal rispettivo titolare di P. O. e comunicato al responsabile anticorruzione. In sede di prima applicazione, la sussistenza dei predetti rapporti va comunicata, ad iniziativa del dipendente, entro 15 gg. dalla pubblicazione del presente codice all'albo telematico.

3. Nel caso in cui il dipendente valuti di doversi astenere dall'adozione di decisioni o attività, in quanto rientranti in una delle ipotesi previste dall'art. 6, comma 2 del codice generale, comunica al proprio responsabile di servizio (titolare di P. O.), in forma scritta e corredata dalle relative motivazioni, tale situazione. Il responsabile riscontra la comunicazione nel minor tempo possibile, individuando altro soggetto.

4. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse in copia al responsabile anticorruzione che terrà apposito archivio.

5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o consulenza con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo da persone, organismi pubblici o privati senza la prescritta autorizzazione ed in ogni caso non può richiedere l'autorizzazione qualora i soggetti privati:

- a) siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- b) partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza.

## **Deliberazione n. 8 del 27/01/2014**

c) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti abbiano attinenza con decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza.

d) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

6. Il dipendente, previa comunicazione al proprio responsabile di servizio (titolare di P.O), è autorizzato a svolgere attività volontaristica, per le associazioni locali non aventi finalità di lucro, sempre che tale attività non dia luogo a compensi.

### **Art. 7 Obbligo di astensione (integrazione disciplina di cui all'art. 7 del codice generale)**

1. Nel caso in cui il dipendente ritenga di ricadere/trovarsi, anche potenzialmente, in una delle ipotesi previste dall'art. 7 del codice generale, e non possa superare la questione attesa la sua infungibilità, deve formulare al proprio titolare di P. O., richiesta scritta sul comportamento più idoneo da tenere. La soluzione prospettata dal responsabile, esonera il dipendente da eventuali responsabilità nell'esecuzione della stessa.

2. Nel caso in cui il dipendente ritenga di doversi astenere dall'adozione di decisioni o attività, in quanto rientranti in una delle ipotesi previste dall'art. 7 del codice generale, comunica tempestivamente al proprio titolare di P. O., in forma scritta e corredata dalle relative motivazioni, tale situazione. Il responsabile riscontra alla comunicazione nel minor tempo possibile. La soluzione prospettata dal responsabile, esonera il dipendente da eventuali responsabilità nell'astensione o esecuzione delle decisioni o attività stesse.

3. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse in copia al responsabile anticorruzione che terrà apposito archivio.

### **Art. 8 Prevenzione della corruzione (integrazione disciplina di cui all'art. 8 del codice generale)**

1. L'amministrazione comunica a ogni dipendente il piano per la prevenzione della corruzione approvato.

2. Il dipendente, che è tenuto a conoscere e consultare, anche attraverso l'obbligatoria partecipazione alle connesse iniziative di formazione, è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute in tale piano e collabora alla realizzazione delle misure ivi contenute.

3. Il dipendente, a prescindere dai compiti assegnati, fornisce nei termini stabiliti al responsabile anticorruzione tutte le informazioni ed i dati richiesti.

4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala, in via riservata ma di cui sia possibile conservare traccia, al proprio titolare di P. O. e al responsabile anticorruzione eventuali illeciti relativi al Comune di Miane, di cui sia venuto a conoscenza.

5. Il destinatario delle segnalazioni e gli altri soggetti eventualmente coinvolti, adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato e non venga indebitamente rivelata l'identità del segnalante, ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001. Il Comune garantisce la tutela del dipendente che segnala un illecito, in particolare il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare sanzioni né può disporre (salva richiesta dell'interessato o

## **Deliberazione n. 8 del 27/01/2014**

disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità (integrazione disciplina di cui all'art. 9 del codice generale)**

1. Il dipendente applica scrupolosamente in materia di trasparenza e tracciabilità le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché le disposizioni operative date dai rispettivi responsabili.
2. È fatto obbligo in particolare di assicurare l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nei tempi stabiliti e di verificare che le pubblicazioni di competenza siano effettivamente avvenute, segnalando tempestivamente eventuali disfunzionalità.
3. Per assicurare la tracciabilità dei processi decisionali dovrà essere obbligatoriamente utilizzato il programma per la gestione del flusso documentale in uso e dovranno essere effettuate regolarmente, tempestivamente e correttamente le operazioni di fascicolazione, collegamento dei documenti e archiviazione.
4. 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.
5. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
6. La violazione di quanto previsto ai commi precedenti, integra la responsabilità disciplinare e l'impossibilità di riconoscere premialità al dipendente inadempiente.

### **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati (integrazione disciplina di cui all'art. 10 del codice generale)**

1. Nei rapporti privati, comprese le attività extra lavorative, il dipendente non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, generare discredito alla stessa, nonché far venir meno l'affidamento dei cittadini circa il corretto ed imparziale svolgimento delle pubbliche funzioni che gli sono state attribuite.
2. In particolare il dipendente:
  - a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio ed alle attività dell'ente se non autorizzato;
  - b) non esprime dichiarazioni in pubblico che mettono in cattiva luce l'ente o i propri colleghi;
  - c) non utilizza informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio per scopi personali;
  - d) anche al di fuori dell'orario di servizio mantiene in pubblico un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole;

## **Deliberazione n. 8 del 27/01/2014**

3. Nei casi di comportamenti che violino quanto disposto dai commi precedenti, il titolare di P. O., fatte salve le prerogative disciplinari, previo contraddittorio, valuta l'opportunità di una sua assegnazione a diverse mansioni o a diverso ufficio con mansioni equivalenti.

### **Art. 11 Comportamento in servizio (integrazione disciplina di cui all'art. 11 del codice generale)**

1. Il Segretario Generale, i titolari di Posizione Organizzativa ed i Responsabili di gruppi di processo o di lavoro vigilano sul corretto e diligente comportamento dei collaboratori da loro diretti, dirimono gli eventuali conflitti di competenze, assegnano equamente gli incarichi tenendo conto delle attitudini e delle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ad essi è attribuito il dovere di rilevare e controllare il comportamento in servizio, segnalando all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette e l'inottemperanza degli obblighi di cui al presente Codice, che non siano sanzionabili direttamente da loro stessi.

2. Tutti i dipendenti, fatto salvo il rispetto di quanto prescritto dall'art. 11 del codice generale, debbono in particolare:

- a) effettuare la timbratura delle presenze anche per le uscite brevi;
- b) non effettuare uscite per pausa breve contemporaneamente ad altri colleghi, sguarnendo l'ufficio;
- c) utilizzare le attrezzature, i materiali e i mezzi del comune esclusivamente per ragioni di servizio ed all'interno dell'orario di lavoro, astenendosi dal trasportare terzi se non per ragioni di servizio, compilare gli appositi registri di utilizzo dei veicoli, controllare il buono stato del mezzo e laddove riscontrino anomalie, informare tempestivamente l'ufficio responsabile;
- d) assicurare alla fine della giornata lavorativa, lo spegnimento di computer, macchinari, luci, riscaldamento e vigilare anche sugli altri ambienti delle sedi di lavoro, con particolare riferimento alla chiusura di porte e finestre;
- e) utilizzare le risorse informatiche assicurando la riservatezza dei codici di accesso, evitando la navigazione in internet su siti non pertinenti all'attività lavorativa e non intrattenendo relazioni con social network;
- f) non inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o irrispettosi o offensivi dell'immagine;
- g) qualora si assentino prolungatamente dall'ufficio, deviare, laddove tecnicamente possibile, le chiamate telefoniche al proprio apparecchio ad altro collega o al centralino, o comunque informare dell'assenza e dell'avvenuto rientro altro collega e il centralino;
- h) rispondere alle chiamate telefoniche effettuate ad altri apparecchi in caso di assenza del titolare;
- i) evitare di svolgere attività personali durante l'orario di servizio, ivi compreso l'uso del telefono cellulare privato se non per urgenze o particolari inderogabili situazioni;
- j) non far recapitare in ufficio caffè o altre bevande da pubblici esercizi, salvo casi eccezionali e motivati;
- k) evitare di intrattenersi con altri colleghi nei corridoi, negli atrii o negli spazi esterni delle sedi comunali o di creare assembramenti;
- l) comportarsi rispettosamente nei confronti degli amministratori e dei superiori;
- m) evitare comportamenti ed atteggiamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito di lavoro;
- n) utilizzare in servizio un abbigliamento consono;

3. Agli Agenti del Comando di Polizia Locale ed agli operatori tecnici/addetti di cantiere è inoltre fatto divieto:

- a) di fumare in pubblico durante il servizio;
- b) di effettuare acquisti in uniforme di servizio salvo che siano effettuati per fini istituzionali o per effettive urgenze;

4. Agli operatori tecnici/addetti del cantiere comunale è inoltre fatto obbligo:

## **Deliberazione n. 8 del 27/01/2014**

a) di indossare i dispositivi di sicurezza e di osservare, in generale, gli obblighi imposti dal T.U. sulla sicurezza idonei.

5. Il dipendente utilizza i permessi e le assenze dal lavoro curando di contemperare, al massimo grado, le esigenze personali con quelle dell'Amministrazione, concordandone pertanto le modalità con il proprio titolare di P. O. e inoltrando le relative richieste e comunicazioni con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, salvo diversi termini previsti o comprovato impedimento.

### **Art. 12 Rapporti con il pubblico (integrazione disciplina di cui all'art.12 del codice generale)**

1. Il dipendente è tenuto al comportamento con il pubblico prescritto dall'art. 12 del Codice generale.

2. Il dipendente, oltre ai casi previsti dalla normativa sul procedimento amministrativo, deve fornire tempestiva ed esauriva risposta alle richieste e comunicazioni degli utenti.

3. In ogni caso, se la richiesta attiene materie non di sua competenza, il dipendente deve adottare comportamenti che limitino al massimo il disagio dell'utente.

4. I reclami e le segnalazioni di disservizio pervenuti al protocollo sono subito trasmessi al (titolare di P. O).

5. Fatte salve le prerogative disciplinari, il titolare di P. O. si adopera per rimuovere le inadempienze e/o i disservizi riscontrati.

6. In ogni caso il titolare di P. O. comunica al soggetto che ha inoltrato la segnalazione o il reclamo, l'esito del proprio intervento.

7. La violazione di quanto previsto ai commi precedenti, integra la responsabilità disciplinare e l'impossibilità di riconoscere premialità al dipendente inadempiente.

### **Art. 13 Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa (integrazione disciplina di cui all'art. 13 del codice generale)**

1. I titolari di posizione organizzativa del Comune di Miane, compresi quelli incaricati ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, osservano le particolari disposizioni di cui all'art. 13 del Codice generale.

2. Le comunicazioni previste al comma 3 del citato art.13 sono effettuate al Sindaco, entro 10 gg dal conferimento dell'incarico ed entro 10 gg. dal loro successivo verificarsi.

3. Il titolare di posizione organizzativa provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti, per le rispettive competenze, in relazione agli illeciti ravvisati. È istituito presso il responsabile anticorruzione un Registro riservato presso il quale conservare copia di tali denunce e segnalazioni.

4. Il titolare di posizione organizzativa rileva e tiene conto, in sede di valutazione annuale della prestazione individuale dei propri collaboratori, degli effetti negativi sull'equa e simmetrica

## **Deliberazione n. 8 del 27/01/2014**

ripartizione dei carichi di lavoro dovuti alla negligenza di alcuni dipendenti e delle azioni poste in essere dai colleghi per sostenere il maggior impegno conseguentemente richiesto.

5. Il titolare di posizione organizzativa controlla che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previste dalla legge e dai contratti collettivi, e vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla propria Struttura, azionando tempestivamente le procedure disciplinari per le pratiche scorrette.

6. Il titolare di posizione organizzativa vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

7. Ove i titolari di posizione organizzativa siano personalmente interessati alle disposizioni del codice generale e del presente codice, si fa riferimento al Segretario Comunale.

8. I dipendenti possono segnalare al Segretario Comunale eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del titolare di posizione organizzativa.

9. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche al Segretario Generale.

### **Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali (integrazione disciplina di cui all'art. 14 del codice generale)**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione comunale, i dipendenti rispettano le disposizioni di cui all'art. 14 del codice generale.

2. I verbali e le informative previste ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del codice generale sono inviati al titolare di P.O. di riferimento e al responsabile anticorruzione.

### **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (integrazione disciplina di cui all'art. 15 del codice generale)**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'attività di vigilanza e monitoraggio relative all'applicazione del presente codice, è svolta dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa responsabili di ciascuna struttura, dalle strutture di controllo interno e dall'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/12. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/01, 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. 165/01.

3. 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

## **Deliberazione n. 8 del 27/01/2014**

dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165/01, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/12, 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 /12.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente codice, 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. 190/12.

5. Il Segretario Generale, e i titolari di P. O. provvedono all'immediata trasmissione al responsabile anticorruzione dei documenti ed atti concernenti le segnalazioni, l'accertamento e la sanzione od archiviazione delle condotte illecite di rispettiva competenza, degli atti relativi alle astensioni, nonché delle denunce e delle segnalazioni di cui all'art. 12, comma 2, del presente codice al fine dell'aggiornamento del registro ivi previsto.

6. Sulla base dei dati acquisiti, il responsabile anticorruzione costituisce apposito archivio ed assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni, comunicando i relativi risultati all'Autorità nazionale anticorruzione e dandone pubblicità sul sito istituzionale.

7. L'amministrazione garantisce lo svolgimento di attività formativa in materia di trasparenza e integrità, che consenta ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice e del codice generale, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

8. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### **Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (integrazione disciplina di cui all'art. 16 del codice generale)**

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

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 di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui ai seguenti articoli del "codice generale": 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

## **Deliberazione n. 8 del 27/01/2014**

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.

5. Le violazioni accertate e sanzionate degli obblighi previsti dal presente codice sono assimilate agli altri illeciti disciplinari in sede di valutazione della prestazione individuale del Segretario Comunale e, e dei dipendenti, secondo quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi-sistema della prestazione.

6. Per i soggetti destinatari del presente codice diversi dal personale dipendente si fa riferimento alle disposizioni di cui all'art. 2.

### **Art. 17 Disposizioni procedurali**

1. Le modifiche e l'aggiornamento del presente codice dovrà avvenire con il coinvolgimento degli stakeholder, e degli altri soggetti individuati dalla normativa vigente.

2. Il coinvolgimento dovrà riguardare, oltre alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione. A tale scopo, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del codice da modificare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato. Di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento delle modifiche da apportare al codice, indicando altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza.

3. Anche per consentire la consapevole formulazione dei pareri richiesti ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d) della legge n. 190/12 e il pieno esercizio delle funzioni, il codice e i suoi aggiornamenti, deve essere inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, unitamente alla relazione illustrativa.

4. Il codice, una volta definitivamente approvato (e le eventuali modifiche o aggiornamenti) dovrà essere pubblicato, innanzi tutto, sul sito istituzionale dell'amministrazione, unitamente alla relazione illustrativa.

### **Art. 18 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione**

1. Atteso che, sulla base di quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione, il codice rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, riveste un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del codice.

## **Deliberazione n. 8 del 27/01/2014**

2. Per quanto attiene alla predisposizione del codice, il Responsabile si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), (che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 55 bis e dell'art. 15, comma 3, del codice generale).

3. Il Responsabile deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando, tra l'altro, il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Il Responsabile, inoltre, provvedendo alla comunicazione di tali dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia del codice, ne dà pubblicità sul sito istituzionale, utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte. Tra i generali poteri di segnalazione del Responsabile rientra, altresì, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di attivare, in raccordo con l'UPD, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

### **Art. 19 L'Organismo di Valutazione**

1. L'Organismo di Valutazione è chiamato ad 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. In sede di attuazione, inoltre, l'Organismo, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

### **Art. 20 Disposizioni finali e abrogazioni (integrazione disciplina di cui all'art. 17 del codice generale)**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i 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 soggetto che rappresenta l'amministrazione, 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.

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Codice, sono abrogate tutte le disposizioni del Comune in contrasto con lo stesso.

3. Il presente Codice, ad avvenuta esecutività, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

## Deliberazione n. 8 del 27/01/2014

### PARERI DI COMPETENZA

Premesso che la proposta di deliberazione in ordine al seguente oggetto:

**Oggetto :** CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI.APPROVAZIONE.

ha conseguito i pareri di competenza secondo quanto prescritto dall'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 nelle seguenti risultanza:

Parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Da Broi Stella

Parere **Favorevole** in ordine alla regolarità contabile.

**IL RAGIONIERE**

Stella Da Broi

### ATTESTAZIONE

Si attesta Parere **Favorevole** in ordine alla copertura finanziaria della spesa di cui al presente provvedimento, ai sensi dell'art. 153, comma 5°, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, correlata al verificarsi dell'entrata prevista.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Stella Da Broi

## Deliberazione n. 8 del 27/01/2014

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

IL PRESIDENTE  
COLMELLERE Angela

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Dal Zilio Marzia

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

---

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo on-line per 15 giorni consecutivi il \_\_\_\_\_ e contestualmente comunicata ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Dal Zilio Marzia

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' / ESEGUIBILITA'

---

**Il sottoscritto Segretario certifica:**

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 - comma 3 - del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dell'art. 32 - comma 1 - della Legge n. 69/2009, dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, ossia dal \_\_\_\_\_.

che la presente deliberazione, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL), è esecutiva dalla data della sua adozione.

Miane, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Dal Zilio Marzia

---

### CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

---

che copia della presente deliberazione è rimasta affissa all'Albo on - line per quindici giorni consecutivi senza opposizioni o reclami.

Miane, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Dal Zilio Marzia



# COMUNE DI MIANE

PROVINCIA DI TREVISO

COPIA

## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

**Oggetto:**

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI.APPROVAZIONE.

Seduta del giorno ventisette gennaio dell'anno 2014 alle ore 18.30 nei locali del Municipio.

Eseguito l'appello, risultano:

		Presenti	Assenti
1	COLMELLERE Angela	X	
2	FREZZA Guerino		X
3	GUIZZO Moreno	X	
4	CONTE Massimo		X
5	STEFANI Renato	X	
		3	2

Presiede la Sig.a COLMELLERE Angela in qualità di Sindaco.

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Dal Zilio Marzia.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

La presente deliberazione è soggetta all'invio:

- Alla Prefettura di TREVISO**
- Ai Capigruppo Consiliari**

## Deliberazione n. 8 del 27/01/2014

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

IL PRESIDENTE  
Fto COLMELLERE Angela

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Fto Dr. Dal Zilio Marzia

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

---

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo on-line per 15 giorni consecutivi il \_\_\_\_\_ e contestualmente comunicata ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Fto Dr. Dal Zilio Marzia

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

Lì, .....

*Il Funzionario incaricato*  
*Silvio Paladin*

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' / ESEGUIBILITA'

---

**Il sottoscritto Segretario certifica:**

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 - comma 3 - del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dell'art. 32 - comma 1 - della Legge n. 69/2009, dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, ossia dal \_\_\_\_\_.

che la presente deliberazione, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL), è esecutiva dalla data della sua adozione.

Miane, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Fto Dr. Dal Zilio Marzia

---

### CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

---

che copia della presente deliberazione è rimasta affissa all'Albo on - line per quindici giorni consecutivi senza opposizioni o reclami.

Miane, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Fto Dr. Dal Zilio Marzia