



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COMUNE DI FRASSINORO

PROVINCIA DI MODENA

COPIA

Comunicata ai Capigruppo Consiliari
ai sensi dell'Art. 125 D.Lgs. 267/2000
il **01/02/2014** Nr. Prot. **330**

Affissa all'Albo Pretorio
il **01/02/2014**

APPROVAZIONE RELAZIONE ILLUSTRATIVA	CODICE DI	COMPORTAMENTO DELL'ENTE	E	Nr. Progr.	1
				Data	30/01/2014
				Seduta Nr.	1

L'anno DUEMILAQUATTORDICI questo giorno TRENTA del mese di GENNAIO alle ore 20:00 convocata con le prescritte modalità, Solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza	
Fontana Gianni	SINDACO	Presente	
Piacentini Arnaldo	ASSESSORE	Presente	
Mucci Fabio	ASSESSORE	Presente	
Capitani Pietro Natale	ASSESSORE	Assente	
Sassatelli Roberto	ASSESSORE	Assente	
Totale Presenti	3	Totale Assenti	2

Assenti giustificati i signori:

CAPITANI PIETRO NATALE; SASSATELLI ROBERTO

Assenti NON giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, MORGANTI GIANFRANCO.

In qualità di SINDACO, il Sig. FONTANA GIANNI assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE E RELAZIONE ILLUSTRATIVA

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 che testualmente prevede:

«Articolo 54 – Codice di comportamento

1. *Il Governo definisce 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. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.*

2. *Il codice approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.*

3. *La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità*

siano collegate alla violazione dei doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni grave o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

4. *..... omissis.....;*

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

6. *Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.*

7. *Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.»;*

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.»;

RITENUTO necessario prevedere, in particolare, all'interno del codice di comportamento le seguenti disposizioni:

a) che gli obblighi di condotta previsti siano estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari dei 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;

b) inserire apposite clausole di risoluzione o decadenza dei rapporti nei contratti di consulenza o collaborazione o di servizio in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento adottato;

c) in generale, il divieto per ogni dipendente e funzionario responsabile di posizione organizzativa di ricevere regali o altre utilità anche di modico valore;

CONSTATATO, inoltre, 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 positivo espresso unanimemente e per iscritto dal Nucleo di Valutazione dell'ente, nella quale ha esaminato l'articolato del Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione comunale che con la presente viene approvato;

DATO atto, infine, che il Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale verrà pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale con l'avvertenza che sul contenuto dello stesso potranno essere fatte delle osservazioni da parte del personale dipendente, dei cittadini, delle associazioni di categoria e sindacali, ecc. del territorio,
CONSIDERATO che non sono pervenute osservazioni nei termini, da parte dei vari portatori di interesse;
VISTA la bozza di codice di comportamento dell'Ente predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione, ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;
VISTA la relazione illustrativa del codice di comportamento dei dipendenti predisposta dal responsabile della prevenzione alla corruzione che correda il testo del codice e che viene allegata per costituirne parte integrante e sostanziale;
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;
CON voto unanime

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE il Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale che, allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) DI PUBBLICARE il suddetto codice unitamente alla relazione illustrativa, sul sito web istituzionale, nella sezione "amministrazione trasparente" ;
- 3) DI COMUNICARE relativo link all'Autorita' Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art.1 comma 2° lett. d) della L.190/2012;
- 4) DI CONSEGNARE copia del predetto codice di comportamento, anche 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, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione;
- 5) 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.
- 6) DI DICHIARARE il presente atto, con separata ed unanime votazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 c. 4° D.Lgs 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Fontana Gianni

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MORGANTI GIANFRANCO

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta:

che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 01/02/2014 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Lì, 01/02/2014

RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Ferrari Alessandro

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

E' divenuta esecutiva il 11/02/2014 ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

Lì, 11/02/2014

RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Ferrari Alessandro

È copia conforme all'originale.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI
GENERALI**

Lì, 01/02/2014

Ferrari Alessandro



COMUNE DI FRASSINORO
PROVINCIA DI MODENA

DELIBERAZIONE DEL GIUNTA COMUNALE

Delibera nr. **1** Data Delibera **30/01/2014**

OGGETTO

APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE E RELAZIONE ILLUSTRATIVA

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

<p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI</p>	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : FAVOREVOLE</p> <hr/> <p>Data 30/01/2014</p> <p style="text-align: right;">IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO <i>F.to Ferrari Alessandro</i></p>
<p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</p>	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere :</p> <hr/> <p>Data</p>

C O M U N E D I F R A S S I N O R O

P R O V I N C I A D I M O D E N A

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI - art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 -

Premessa

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Frassinoro è definito ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

Gli stessi obblighi si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune .

Contenuto del codice

Il codice si suddivide in n. 15 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

Art. 1 - Disposizioni introduttive

- Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013)
- Individuazione dei soggetti destinatari
- Estensione di tutte o alcune regole a soggetti controllati o partecipati dalla stessa amministrazione così come individuati nella delibera di CC n. 42 del 27.09.2013.

Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

- E' stato previsto un generale divieto di accettare regali o altre utilità, comprendendovi anche quelli d'uso di modico valore .Qualora venissero comunque consegnati al dipendente , questi deve metterli a disposizione dell'Ente. Sarà cura dell'Amministrazione provvedere alla restituzione o alla destinazione ad altri fini di natura istituzionale.
- Per quanto riguarda gli incarichi di collaborazione , il dipendente non può accettare incarichi nemmeno indiretti da parte di soggetti che abbiano avuto nel triennio precedente un interesse economico che riguarda attività proprie del servizio di appartenenza del dipendente in questione, in particolar modo attinenti a procedure di appalto , servizio e fornitura, ovvero ottenuto autorizzazioni, concessioni, provvedimenti per lo svolgimento di attività imprenditoriale .

Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

- E' fatto obbligo ad ogni dipendente comunicare al proprio responsabile l'adesione ad associazioni o organizzazioni che svolgono attività analoga a quella dell'ufficio del dipendente. Tale comunicazione va fatta immediatamente al verificarsi della situazione sopra descritta. Il termine per la comunicazione non può essere superiore a 5 giorni .

Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)

- Ogni dipendente ha l'obbligo di informare per iscritto il proprio responsabile dei rapporti di collaborazione che egli ha in essere o ha avuto nei tre anni precedenti . Tale comunicazione deve essere effettuata sia all'atto dell'assunzione e sia nel momento in cui il dipendente viene assegnato ad un determinato ufficio.

La comunicazione , oltre che situazioni personali deve anche indicare se il coniuge/convivente o i parenti ed affini entro il secondo grado hanno rapporti finanziari con il soggetto con cui si ha avuta la collaborazione .

- Vigete un generale dovere di astensione per il dipendente che si trova in conflitto anche potenziale nello svolgimento di una determinata attività con interessi propri del coniuge/convivente o di parenti e affini entro il secondo grado.

Art. 5 - Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

- Ogni dipendente comunica per iscritto al responsabile l'esistenza di una situazione di conflitto che non gli consente di svolgere una determinata attività in quanto sono coinvolti interessi propri di parenti o affini entro il secondo grado del coniuge o convivente e degli altri soggetti indicati nell'art. 7 del codice generale.

A decidere sull'astensione e' il Responsabile del servizio, a cui appartiene il dipendente il quale effettua le valutazioni del caso di specie .

Il responsabile risponde sempre per iscritto e da' adeguata motivazione della scelta . Nel caso in cui ravvisi la situazione di conflitto, solleva il dipendente dall'incarico .

- Se nella situazione di conflitto si viene a trovare un Responsabile di servizio , a decidere , con lo stesso procedimento di cui sopra e' il Segretario Comunale

Art. 6 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

- Ogni dipendente deve rispettare le prescrizioni contenute nel piano nazionale per la prevenzione e corruzione e nel piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune in fase di redazione e deve collaborare nella trasmissione di dati ed informazioni che gli vengono richiesti dal Responsabile di prevenzione e corruzione .

E' fatto altresì obbligo di segnalare le situazioni di illecito di cui viene a conoscenza.

A tal fine l'Amministrazione tutela la riservatezza del denunciante, predisponendo apposite misure a garanzia . Anche nell'ambito del procedimento disciplinare, non può essere rivelata l'identità' del segnalante senza il suo consenso .

Fa eccezione il caso in cui la conoscenza dell'identità' sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 7- Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

- Ogni dipendente, nell'ambito degli adempimenti previsti nel Piano Triennale della Trasparenza, collabora e si attiva per l'elaborazione e il reperimento dei dati richiesti , nonché per la comunicazione delle informazioni richieste da pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE " .

Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

- Il dipendente ha l'obbligo , fuori dal servizio di non sfruttare la posizione che ricopre in ambito lavorativo per ottenere vantaggi o utilità .

Art. 9 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

- Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali in materia .Le attrezzature , i materiali , i servizi telematici, telefonici e gli automezzi devono essere utilizzati soltanto per ragioni d'ufficio.

- Ogni responsabile vigila sul corretto comportamento dei dipendenti che gli sono stati assegnati.

Art. 10 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

- Il dipendente ha l'obbligo del suo riconoscimento mediante il mezzo identificativo che l'Amministrazione gli ha messo a disposizione. E' fatto obbligo ad ogni dipendente rispondere alle richieste scritte entro 30 giorni dal ricevimento , fermo restando che alle richieste pervenute tramite posta elettronica si risponde con lo stesso mezzo .Ogni comportamento del

dipendente durante l'orario di servizio deve essere cortese, corretto e disponibile, rispondendo agli utenti in maniera più accurata possibile e garantendo il segreto d'ufficio e la privacy.

Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti – Responsabili (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)

- Viene previsto l'obbligo per il Responsabile di servizio di comunicare per iscritto all'Ente di appartenenza se il coniuge o il convivente, i parenti o affini entro il secondo grado esercitano attività di tipo economico professionale o politico o svolgano comunque attività che gli pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere.
- Tale comunicazione deve essere effettuata all'atto del conferimento dell'incarico di responsabile.
- Ogni responsabile di servizio e' soggetto a particolari doveri inerenti alla posizione che assume all'interno dell'Ente. A tal fine e' previsto un insieme di attività che devono essere svolte : la cura del benessere organizzativo all'interno del settore, l'allestimento di iniziative mirate alla formazione del personale e dalla circolazione delle informazioni , la valutazione del personale assegnato, la verifica di posizioni di incompatibilità dei dipendenti assegnati , nonché l'equa ripartizione dei carichi di lavoro. Inoltre il Responsabile si deve adoperare a porre in essere ogni iniziativa necessaria quando venga a conoscenza di un illecito , attivando il procedimento disciplinare ed effettuando ove necessario le opportune denunce in sede penale e/ o contabile.
- Qualora sia un suo sottoposto a segnalargli l'illecito , deve porre in essere tutte le cautele opportune affinché venga tutelato il segnalante .

Art. 12 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)

- Il dipendente che deve finire accordi negoziali per conto dell'Ente non deve ricorrere a mediazione di soggetti terzi ne' corrispondere o promettere altre utilità a titolo di intermediazione .
- Inoltre il dipendente non conclude appalti di lavoro , di servizi e forniture con Ditte con le quali abbia un contratto personale o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente alla conclusione di tali contratti . Qualora si venisse trovare in questa situazione ha l'obbligo di segnalarla per iscritto al suo responsabile e di astenersi dal compiere qualsiasi attività .

Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)

- La vigilanza sulla corretta applicazione delle norme contenute nel codice dell'Ente ed in quello generale viene effettuata dal Segretario Comunale , dall'Ufficio procedimenti disciplinari , dall'Organo di controllo interno e dai Responsabili di Servizio .
- Particolari attività sono previste per il responsabile della prevenzione e corruzione : la cura della diffusione dei codici all'interno dell'Amministrazione il monitoraggio annuale, la pubblicazione sul sito dei risultati del monitoraggio e la conseguente comunicazione all' A.N.A

Art. 14 – Responsabilità' derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal codice (art. 16 del D.P.R. n. 62/2013)

- La violazione delle norme contenute nel Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferma restando l'ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel codice nonché la violazione dei doveri previsti nel piano della corruzione da luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente , esso e' fonte di responsabilità' disciplinare accertata all'esito di un procedimento disciplinare , nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni . Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione viene valutata con riguardo alla gravità del comportamento tenuto dal dipendente e all'entità' del pregiudizio che deriva al decoro o al prestigio del Comune . A seguito del procedimento disciplinare le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi , ivi comprese quelle espulsive da valutare nel caso di violazione delle disposizioni richiamate dall'art.16 , c.2 del codice generale.

Procedura di approvazione

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.

In particolare:

- sono state seguite, sia per la procedura che per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT ed approvate definitivamente con delibera n.75/2013;
- e' stato acquisito in data 29 gennaio 2014 il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione;
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono stati invitati i seguenti soggetti: Cittadini, associazioni, organismi di volontariato, portatori di interessi vari a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito , entro il termine del 30 gennaio 2014 ;
- dal predetto avviso non sono pervenute proposte e/o osservazioni;
- 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", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sottosezione 2° livello "Atti generali"; il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

C O M U N E D I F R A S S I N O R O

P R O V I N C I A D I M O D E N A

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI **- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -**

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione **(art. 1,2 del Codice generale)**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Frassinoro , con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nel piano nazionale anticorruzione di cui alla L. n. 190/2012 e nel costituendo Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui si doterà l'Ente nei termini di Legge .
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi vige l'obbligo di inserire a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti degli enti controllati o partecipati dal Comune di Frassinoro.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità **(art. 4 del Codice Generale)**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini .
2. I regali e le altre utilità comunque pervenuti , vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente interessato , per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
4. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio 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;

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

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente .

Opera l'esclusione della comunicazione per l'adesione a partiti politici o sindacati .

2. Il dipendente non costringe i colleghi ad aderire o a non aderire ad associazioni o organizzazioni , esercitando indebite pressioni .

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione ad un ufficio, il dipendente informa per iscritto il responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. Nella stessa comunicazione deve precisare :

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente comunque si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di varia natura , anche non patrimoniali , e può essere solo potenziale .

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri o di parenti , affini entro il secondo grado, coniuge ,conviventi , persone con le quali abbia rapporti di frequentazioni abituale , e negli altri casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale.

2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione dei responsabili decide il Segretario Comunale .

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano Nazionale per la Prevenzione della corruzione nonché nel costituendo piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente .

2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

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

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente. A tal fine presta la massima collaborazione nelle seguenti attività:

- Elaborazione dati

- Reperimento dati

- Comunicazione dell'informazioni e dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente -Sezione Amministrazione Trasparente.

2. Il dipendente assicura altresì l'adempimento di tutti gli obblighi di tracciabilità dei dati previsti dalla legge e dal piano triennale della trasparenza dell'Ente.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

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

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. E' fatto obbligo a ciascun dipendente di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di comparto in vigore.

2. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, mezzi di trasporto e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

3. Il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

2. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai

messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Le risposte devono essere esaustive e deve essere chiara l'identificazione del Responsabile .

3. Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta , salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione l'ordine cronologico delle pratiche .

4. Tutti i dipendenti operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche, i messaggi di posta elettronica ricevuti e gli utenti, ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

5. Il dipendente osserva il segreto di ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali .

Art. 11 – Disposizioni particolari rivolte ai responsabili di settore (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il responsabile di servizio comunica per iscritto all'amministrazione se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici, nonché comunica le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge.

2. Il responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate esclusivamente per fini istituzionali.

3. Ogni responsabile cura, il benessere organizzativo nel servizio a cui è preposto, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.

4. Il responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti gli uffici dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

5. Il responsabile effettua la valutazione del personale assegnato al servizio cui è preposto con imparzialità e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti .

6. Il responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva , se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio procedimenti disciplinari dell'Ente.

Provvede inoltre a trasmettere denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

7. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi e con i limiti di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale)

1 Il dipendente , nel concludere accordi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune , non ricorre a mediazione di terzi ,ne' corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione , per facilitare la conclusione e l'esecuzione di un contratto.

2 Il dipendente inoltre non conclude contratti di appalto , fornitura o servizio, finanziamenti o assicurazione , con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente .In tali casi egli si astiene dal partecipare alle attività relative, redigendo apposito verbale di astensione e comunicandolo tempestivamente al responsabile .

Art. 13 – Vigilanza e monitoraggio (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano il Segretario Comunale , i responsabili di ciascun servizio , gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari dell'Ente .

2. L'UPD cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione ai codici , la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Per lo svolgimento di tale attività l'UPD collabora con il Responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Ente .

3. Il Responsabile della Prevenzione e Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Amministrazione , il monitoraggio annuale sulla loro attuazione , la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio , nonché la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

**Art. 14 – Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti nei codici
(art. 16 del Codice Generale)**

1. La violazione degli obblighi scaturenti dal codice dell'Ente e dal codice generale, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio . Essa e' fonte di responsabilità disciplinare, oltre che in alcune ipotesi anche di responsabilità civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente , ferma restando la responsabilità penale per la Commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.

2. La violazione viene valutata caso per caso tenendo conto della gravità del comportamento, della misura del pregiudizio, anche morale che ne deriva al decoro o al prestigio del Comune.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni di legge in materia e dai contratti collettivi di settore .

Art. 15 – Norme di chiusura

1. Il presente codice è predisposto dal Responsabile per la prevenzione e corruzione del Comune di Frassinoro , in ottemperanza alle disposizioni contenute nel DPR 62/13 e con le procedure di cui alle delibere Civit n. 72 del 11/09/13 all.1 e n. 75 del 24/10/2013 .