

COMUNE DI ISPANI

Provincia di Salerno

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 34 del Registro (Seduta del 8.2.2017)

Oggetto: Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR n. 62/2013. Approvazione bozza da sottoporre a pubblica consultazione.
PROVVEDIMENTI.-

L'anno duemiladiciassette, addì otto, del mese di febbraio, alle ore 8.00, nella sala delle Adunanze.

Previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i Componenti la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale, risultano presenti e assenti i Signori:

				PRESENTE	ASSENTE
1	MARTINO	MARILINDA	SINDACO	P	
2	GIUDICE	FRANCESCO	ASSESSORE VICE-SINDACO	P	
3	PIERRO	AMERIGO	ASSESSORE		A
TOTALE				2	1

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale Dott. Antonio Di Gregorio il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Deliberazione n. 34 del 8.2.2017

Oggetto: Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR n. 62/2013. Approvazione bozza da sottoporre a pubblica consultazione.
PROVVEDIMENTI

A seguito dell'istruttoria espletata dall'Ufficio competente.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- a) il Decreto legislativo n. 165/2001, recante le «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche», ed in particolare l'art. 54, c. 5, così come sostituito dall'art.1, c. 44 della Legge n. 190/2012 recante le «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», ai sensi del quale il Dipartimento della funzione pubblica ha definito il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il quale può essere oggetto di eventuali integrazioni e specificazioni da parte di ciascuna pubblica amministrazione, in base alla propria realtà organizzativa;
- b) la legge 190/2012;
- c) il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, con il quale è stato approvato il «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001», già recepito, pubblicato e portato a conoscenza dei dipendenti e collaboratori del Comune di Ispani; con D.G.C. n. 219/2013;
- d) il Decreto legislativo n.33/2013, recante il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», come novellato dal Decreto legislativo n. 97/2016;
- e) il Decreto legislativo n. 39/2013, recante le «Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. , commi 49 e 50 , della legge 6 novembre 2012, n.190»;

RICHIAMATE:

- a) la propria deliberazione n. 219/2013;
- b) la propria deliberazione n. 51/2016;
- c) la propria deliberazione n. 72/2016;

VISTE:

- a) le " *Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" emanate dall'A.N.AC di cui alla deliberazione n. 75/2013;
- b) la determinazione A.N.AC. N. 12/2015 con la quale si invitano le PP.AA. a procedere ad un aggiornamento dei citati codici di comportamenti alle sopravvenute disposizioni;

CONSIDERATO che occorre procedere all'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

VISTO ed esaminato il testo della bozza del nuovo codice di comportamento, predisposto dall'Ufficio di segreteria, allegato alla presente deliberazione, che deve essere pubblicato nella Sezione Trasparenza del sito internet del Comune di Ispani www.comune.ispani.sa.it in consultazione, allo scopo della presentazione di eventuali osservazioni e/o integrazioni da parte di chiunque vi abbia interesse secondo le norme vigenti;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal Responsabile dell'Ufficio Personale ai sensi dell'articolo 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000;

ACQUISITO il parere di conformità dell'azione amministrativa reso dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000;

Ad unanimità di voti, ritualmente espressi;

D E L I B E R A

Per le motivazioni esposte in narrativa, qui intese integralmente riportate ed approvate;

DI APPROVARE la bozza del nuovo codice di comportamento, allegato alla presente deliberazione;

DI PUBBLICARE la presente deliberazione, unitamente alla bozza di Codice allegato, nella Sezione Trasparenza del sito internet del Comune di Ispani www.comune.ispani.sa.it in consultazione, allo scopo della presentazione di eventuali osservazioni e/o integrazioni da parte di chiunque vi abbia avuto interesse secondo le norme vigenti;

DI STABILIRE che la presente deliberazione, unitamente all'allegato codice, una volta approvata definitivamente dopo la fase pubblica di consultazione dovrà essere trasmessa elettronicamente a:

- a) tutti i dipendenti e collaboratori operanti presso il Comune di Ispani, facendo loro sottoscrivere la copia della mail di trasmissione;
- b) ai collaboratori, professionisti o alle imprese che, di volta in volta, operano con questa Pubblica Amministrazione, prevedendo obbligatoriamente tale clausola nei relativi atti (lettera di incarico, contratti, ecc.).

Con separata ed unanime votazione la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.



Comune di ISPANI

ISPANI (Salerno)

CODICE DI COMPORTAMENTO

Adottato ed approvato ai sensi di:
Articolo 54 Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62
e del Piano Nazionale Anticorruzione e ss.mm.ii.

Bozza Approvata con D.G.C. n. 34 del 8.2.2017

***Pubblicato all'Albo Pretorio dal _____ al _____ per la prescritta
consultazione pubblica giusto avviso diramato dal Segretario Comunale***

Approvato definitivamente con D.G.C. n. _____ del _____, 2017

Pubblicato all'Albo Pretorio dal _____ al _____

***Pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente
dal _____ al 31.12.2022***

Trasmesso al Nucleo di Valutazione in data _____, prot. n. _____

INDICE

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 5 – Obbligo di astensione

Art. 6 – Prevenzione della corruzione

Art. 7 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 10 – Comportamento in servizio

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

Art. 12 - Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa

Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

Art. 16 – Disposizioni transitorie e di adeguamento

Art. 17 – Disposizioni finali

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "**Codice**", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 di seguito denominato "Codice generale" che, ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni imperative contenute nel codice generale e con le disposizioni legislative e quelle regolamentari adottate dal Comune in materia di anticorruzione e trasparenza di cui, da ultimo approvate con D.G.C. n. 15/2017.
3. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di ISPANI, di qualsiasi qualifica, sia a tempo indeterminato sia determinato, sia agli incaricati esterni.
4. Il Codice si applica, altresì, in linea generale, per quanto compatibile, ai collaboratori, consulenti e professionisti anche di imprese e ditte che abbiano rapporti con il Comune la cui prestazione incida sull'attività procedimentale amministrativa dell'Ente, sia in fase istruttoria che decisionale.
Si applicano in particolare:
 - a) *l'articolo 2 (divieto di chiedere, sollecitare e accettare regali nell'ambito dei rapporti con l'Amministrazione)*
 - b) *l'articolo 3 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni che perseguono finalità che possono interferire con il servizio per il quale è stata la richiesta la prestazione)*
 - c) *l'articolo 5 (obbligo di astensione per potenziale conflitto di interessi)*
 - d) *l'articolo 7 (fornitura di dati e documenti obbligatori in base alle norme sulla trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari)*
 - e) *l'articolo 8 (divieto di comportamenti in ambito privato che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione)*
 - f) *l'articolo 14 (responsabilità conseguente alla violazione del codice, con sanzione da prevedere negli atti di incarico o nei contratti di affidamento di forniture o servizi).*
5. A tal fine, i responsabili di posizione organizzativa dovranno fornire periodicamente al responsabile dell'anticorruzione l'elenco dei professionisti e delle ditte che rientrano nella fattispecie di cui al primo periodo del comma 4.
6. Gli atti di incarico ed i contratti di acquisizione delle suddette prestazioni dovranno richiamare o contenere una clausola di rinvio alle norme del presente codice e prevedere apposite clausole sanzionatorie, di risoluzione o decadenza, in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità

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 internazionali.
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che provvederà ad assegnarli, con apposito provvedimento, a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di generi alimentari. In caso contrario potranno essere assegnati ad associazioni o enti senza scopo di lucro, qualora possano essere di un qualche utilità, oppure alienati con procedura di evidenza pubblica, preclusa ai dipendenti dell'ente.
4. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, sono, quindi, ammessi i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente

da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore)

5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- *che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;*
- *che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.*

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun responsabile di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Nucleo di valutazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di posizione organizzativa attraverso la valutazione della performance annuale.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile di appartenenza entro cinque giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni, comitati od organizzazioni, che svolgono attività e perseguono finalità che possano interferire con le attività inerenti il servizio di appartenenza. Gli ambiti di interesse e di interferenza saranno ulteriormente approfonditi e individuati in sede di aggiornamento del piano anticorruzione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. In sede di prima applicazione, la comunicazione avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione del Codice all'Albo pretorio per tutte le adesioni e appartenenze in essere.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - *se il dipendente direttamente o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto o abbiano attualmente rapporti finanziari con il privato;*
 - *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. Tale comunicazione deve essere resa dal dipendente all'atto di assegnazione ad un servizio e deve essere aggiornata annualmente.
3. Ai fini del presente articolo, per privati, si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza.
4. In sede di prima applicazione, la comunicazione avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione del Codice all'Albo pretorio per tutti i rapporti retribuiti in essere, ancorché già comunicati in precedenza.

Art. 5

Obbligo di astensione

1. Il dipendente deve comunicare per iscritto o tramite posta elettronica, con ricevuta di ritorno, al responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza ogni fattispecie e le relative ragioni, anche potenziali, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di

suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al segretario in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.C.T), approvato, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 15/2017.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al segretario comunale, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio responsabile, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un responsabile vengono indirizzate in via riservata al segretario comunale.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.

4. 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. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

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

Art. 7

Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il Responsabile anticorruzione e/o l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito 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 ex artt. 22 e ss. L. 241/1990.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dall'unificato Piano Triennale Corruzione e Trasparenza in materia di trasparenza e di tracciabilità, approvato con D.G.C. n. 15/2017.
2. Il dipendente - per le mansioni affidate - assicura l'esatto e tempestivo, secondo le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii., come da Tabella allegata al Piano Triennale Corruzione e Trasparenza in materia di trasparenza e di tracciabilità, approvato con D.G.C. n. 15/2017, adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le P.A. secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. 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.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati

Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale di cui al D.P.R. n. 62/2013, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito lesivi dell'immagine dell'amministrazione;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.
- f) non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale

Art. 10

Comportamento in servizio

1. I dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa sono tenuti a vigilare sull'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri di diligenza e di correttezza così come delineati dalle legge, dai contratti, dai regolamenti e disciplinari comunali segnalando eventuali deviazioni o infrazioni, ovvero adottando tempestivamente i provvedimenti di propria competenza anche al fine di assicurare l'equa distribuzione dei carichi di lavoro e di risolvere eventuali conflitti insorti fra i rispettivi collaboratori.
2. I dirigenti e/o i responsabili di posizione organizzativa controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
3. L'utilizzo del badge è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi utilizzo non conforme del badge.
4. Il personale è tenuto a rispettare le seguenti regole inerenti l'orario di lavoro:

- il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente o delegato e senza aver marcato in uscita il cartellino delle presenze;
 - chi deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi di servizio, compreso il personale che, per le mansioni affidate nell'ambito del proprio profilo professionale, è tenuto ad effettuare quotidianamente spostamenti tra le varie sedi di lavoro, lo annota nell'apposito registro informandone il proprio responsabile attenendosi alle disposizioni o circolari interne disciplinanti la materia;
 - il dipendente timbra l'entrata e l'uscita utilizzando l'orologio marcatempo della propria sede. L'utilizzo dell'orologio marcatempo di altra sede è consentito solo per motivi di servizio, previamente autorizzato;
 - il dipendente attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge. In caso di omessa timbratura si provvede a comunicarne l'evento al gerarchico superiore mediante comunicazione da protocollarsi nella stessa giornata ed in ogni caso secondo le disposizioni di cui al vigente disciplinare adottato in materia di orario di servizio, di orario di lavoro e di permessi del personale dipendente del Comune di Ispani.
5. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
 6. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e/o collaboratori, a qualunque titolo, utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente, o concessa in uso temporaneo al Comune (fotocopiatrice), o dallo stesso Comune messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali e/o privati. Salvo casi di comprovata urgenza, essi non utilizzano le linee telefoniche dell'Ufficio per esigenze personali.
 7. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
 8. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
 9. I dipendenti che sono dotati di divise ed indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori del servizio di pertinenza.
 10. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigila il segretario comunale.
 11. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili di servizio, il dipendente:
 - a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
 12. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, il danneggiamento, la perdita o la sottrazione;
 13. Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative del Codice della Strada. Di qualsiasi sanzione al codice della strada ricevuta durante la guida di un mezzo comunale risponde direttamente il dipendente salvo eventuali comprovate responsabilità da parte del Comune di Ispani. Una volta resa definitiva la sanzione, il Comune provvede al recupero della somma pagata tramite trattenuta dallo stipendio.
 14. Il dipendente quando utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione deve compilare il cd. "foglio" o "ruolino di marcia" o similare. Durante l'utilizzo degli automezzi comunali è fatto assoluto divieto di trasporto di persone estranee all'Amministrazione, fatti salvi casi di comprovata urgenza.
 15. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:

- a) si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
 - b) non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
 - c) non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
 - d) non modifica le configurazioni hardware e software predefinite né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
 - e) non invia messaggi di di posta elettronica se non per compiti d'ufficio
 - f) non naviga su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque illeciti.
16. In caso di trasferimento in altro ufficio o in caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:

- a) a spostare le mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal responsabile del servizio;
- b) a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal responsabile del servizio competente;
- c) cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.

Art. 11

Rapporti con il pubblico

- a. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di un cartellino identificativo oppure con apposito cartellino fissato all'ingresso della stanza di ubicazione dell'Ufficio.
- b. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni ricevute deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
- c. E' assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'A.N.AC già CIVIT, se adottate.
- d. I dipendenti, aventi relazioni con il pubblico, operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti. Rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Art. 12

Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di posizione organizzativa.
2. Il responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato.

3. Le comunicazioni dei dati relative ai conflitti di interesse devono essere aggiornate annualmente. Il responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il responsabile di posizione organizzativa deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

Art. 13

Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

3. In tali ipotesi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri colleghi, procede alla segnalazione di cui all'articolo 6 del presente Codice.

5. Nella redazione e predisposizione di contratti ed altri atti negoziali si deve obbligatoriamente richiamare il presente codice mediante l'indicazione del link internet di pubblicazione nella Sezione Trasparenza facendone obbligo di presa d'atto da parte dei soggetti esterni sottoscrittenti.

Art. 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012.

3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'A.N.AC., Autorità nazionale anticorruzione.

5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone, come da Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, per il personale dell'ente con particolare riguardo ai responsabili di posizione organizzativa attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15

Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti sia nel presente Codice che nel Codice generale di cui al D.P.R. n. 62/2013 integra comportamenti contrario 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 indicate nei commi 2 e 3 dell'articolo 16 del Codice generale.

3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 16

Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvato con D.G.C. n. 15/2017 cui si rinvia per quanto non specificatamente previsto nel presente codice.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, al quale si dovrà sempre fare riferimento, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche.

Art. 17

Disposizioni finali

Il presente codice:

- a) viene pubblicato sul sito internet del Comune di Ispani, Sezione Trasparenza, Altri Contenuti;
- b) notificato ai dipendenti e/o collaboratori del Comune di Ispani con il sistema della posta elettronica;
- c) entra in vigore contestualmente alla sua pubblicazione, unitamente alla deliberazione di approvazione definitiva.

COMUNE DI ISPANI

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

ARGOMENTO: COSE E COMPRAVANTO

PRECEDENTI: _____

PROVVEDIMENTO PROPOSTO: ADESIONE BORZA

Ufficio Proponente: GEOR.

Data, 8.2.2017

Il Responsabile dell'Ufficio

PARERI EX ART. 49 D.Lvo n. 267/2000

(così come sostituito dall'art. 3, comma 1, lettera b), legge n. 213 del 2012)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
<p>Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49, 1° c., e 147_bis, 1° c., del D. Lvo n° 267/2000, sulla presente proposta di deliberazione.</p>	<p>Con riferimento ai riflessi diretti o indiretti che la presente proposta di deliberazione comporta sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente, visto il parere di regolarità tecnica, si esprime parere favorevole di regolarità contabile, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n° 267/2000, sulla stessa.</p>
<p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p>	<p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</p>

PARERE EX ART. 97 D.Lvo n. 267/2000 e s.m.i.

Il Segretario Comunale

Esaminata nella seduta del 8.2.2017

Provvedimento n. 3h

Decisione Adottata: SI ADETTA E SE NE DISPONE

PUBBLICAZIONE PER CONSULTAZIONE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Avv. Marilinda MARTINO



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. ANTONIO DI GREGORIO

=====
La presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio on-line in data 8-2. 2017, così come attestato dalla relativa ricevuta elettronica, per rimanervi 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. ANTONIO DI GREGORIO



=====
IL SEGRETARIO COMUNALE

ATTESTA

che la presente deliberazione è:

- divenuta esecutiva perché pubblicata all'albo pretorio del comune per 10 giorni;
- divenuta efficace perché decorsi 15 giorni dalla pubblicazione.

Ispani, _____



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. ANTONIO DI GREGORIO