

COMUNE DI VALDINA



SCHEMA CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO

art. 1 Norme di principio

art. 2 Doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta

art. 3 Regali, compensi e altre utilità

art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

art. 5 Obbligo di astensione

art. 6 Prevenzione della corruzione e compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.

art. 7 Compiti del nucleo di valutazione

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 resp.li incaricati di posizione organizzativa (responsabili di area)

art. 13 Contratti e altri atti negoziali

art. 14 Accesso ed uscita dai locali municipali

art. 15 Sanzioni e procedure disciplinari

art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

art. 17 Collegamento a valutazione e performance

art. 18 responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

art. 19 Pubblicità e disposizioni finali

art. 20 Decorrenza

allegati:

allegato 1) Dichiarazione dipendente in riferimento agli artt. 4 e 5 del codice

allegato 2) Schema lettera osservazioni e proposte di modifiche al codice

Art. 1 Norme di principio

1. Il presente Codice di comportamento costituisce ulteriore normativa di dettaglio rispetto ai contenuti di carattere generale statuiti nel D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.
2. I contenuti del presente Codice, nonché del D.P.R. n. 62/2013, sono applicati integralmente a tutti i dipendenti dell'Ente, ivi compreso il Segretario Comunale, ed a tutti i soggetti terzi così come disciplinati nei successivi articoli.
3. L'adozione del presente codice rientra tra le misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato e quindi costituisce diretta specificazione del Piano triennale di prevenzione e corruzione.

Art. 2 Doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta

1. I soggetti di cui all'art. 1, comma 2, del presente Codice sono tenuti a rispettare, con attenzione e scrupolo, la legislazione in materia di comportamento dei pubblici dipendenti, così come integrata dal presente codice. E, in particolare:
 - perseguire l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri;
 - rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
 - agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse;
 - non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
 - evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune di Valdina;
 - orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
 - seguire una logica di contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati;
 - astenersi dall'adottare comportamenti che abbiano effetti discriminatori in base al sesso, alla razza, lingua, religione, condizioni politiche, personali e sociali, età e orientamento sessuale;
 - garantire la piena parità di trattamento a parità di condizioni;
 - mostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica;
 - garantire correttezza, imparzialità e lealtà verso i colleghi, e per i Responsabili del settore verso i collaboratori assegnati adottando misure idonee a consentire il pieno coinvolgimento e l'effettiva partecipazione all'attività amministrativa del Comune di Valdina.

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità

1. Al dipendente è vietato chiedere e/o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore.
2. Al dipendente è vietato accettare regali o altre utilità, di valore superiore a complessivi € 150,00, anche se conferiti in momenti differenti durante l'anno.
3. Al dipendente è vietato offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Il divieto si estende a quei soggetti che ricoprono funzioni di vigilanza, controllo o valutazione (consiglieri comunali, revisori dei conti, organismo di valutazione, segretario comunale, etc.).
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo al comma 3, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, che autonomamente deciderà o di restituirli oppure di trasferirli ai Servizi Sociali al fine di destinarli a famiglie meno abbienti o ad Istituzioni che abbiano finalità sociali.
5. Al dipendente è vietato accettare incarichi remunerati, o aventi comunque valore economico, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio

precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'area di appartenenza, come di seguito specificato:

- Area Economico-Finanziaria
Tipologia di incarico: Qualsiasi incarico;
Categorie soggetti privati: Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di organizzazioni, licenze e permessi;
- Area Amministrativa
Tipologia di incarico: Qualsiasi incarico;
Categorie soggetti privati: Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di organizzazioni, licenze e permessi;
- Area Tecnico-Manutentiva
Tipologia di incarico: Qualsiasi incarico;
Categorie soggetti privati: Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di organizzazioni, licenze e permessi;
- Polizia locale
Tipologia di incarico: Qualsiasi incarico;
Categorie soggetti privati: Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di organizzazioni, licenze e permessi.

Non costituisce impedimento l'acquisto di beni o servizi di modico valore, su catalogo, a prezzo fisso, senza intervento di intermediari (esempio: libri, modulistica, etc.).

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente deve comunicare al Responsabile di Area di competenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni culturali, sociali, ricreative, sportive, ambientaliste, di ambito scolastico, combattentistiche e d'arma, di categoria, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. La comunicazione di cui al precedente comma deve avvenire con nota scritta da presentare al protocollo dell'Ente entro 5 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice per le adesioni già in corso ed entro 5 giorni dalla nuova adesione o appartenenza.
3. I Responsabili dell'Area effettuano le stesse comunicazioni, indirizzandole al Segretario Comunale.
4. Coloro che ricevono dette comunicazioni hanno l'obbligo di mantenere assolutamente riservate le informazioni che possono contenere dati sensibili.

Art. 5 Obbligo di astensione

1. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile di Area, mediante l'apposito modulo allegato al presente Codice da presentare al Protocollo dell'Ente prima dell'inizio del procedimento amministrativo, ovvero nel momento in cui si ravvisano, all'interno di un procedimento, le presenti condizioni, la propria astensione motivata dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, anche non patrimoniali, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente e, più generalmente, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il Responsabile di Area, ricevuta la comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo, deve mettere in atto tutti i possibili controlli per verificare l'esistenza delle

condizioni di conflitto d'interesse e in caso di accertato conflitto, con propria nota scritta e protocollata, deve comunicare l'obbligo di astensione per i casi di cui al medesimo comma 1 al dipendente.

3. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 1, il Responsabile di Area svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto di interesse, il Responsabile di Area deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.
4. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi sono trasmesse in copia all'Ufficio Personale, che provvede all'archiviazione nei fascicoli personali dei dipendenti.
5. In analogia, i Responsabili d'Area effettuano analoghe comunicazioni indirizzandole al Segretario Comunale.

Art. 6 Prevenzione della corruzione e compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

1. Al fine di prevenire fenomeni corruttivi si rinvia alle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione vigente nell'Ente.
2. Il dipendente è obbligato a rispettare quanto contenuto nel Piano triennale di prevenzione dell'Ente e ha l'obbligo di collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. Il dipendente è tenuto a segnalare, nel momento in cui ne viene a conoscenza, le illegittimità riscontrate nell'Ente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente medesimo, mediante forma scritta non protocollata, al fine di tutelare il dipendente medesimo.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente verifica il rispetto del presente codice da parte dei Responsabili dei relativi servizi e la sua attuazione all'interno della struttura dell'Ente; inserisce nel piano di valutazione delle performance che verrà aggiornato l'obiettivo dell'osservanza del suddetto codice da parte dei Responsabili di Settore, i cui risultati saranno considerati in sede di valutazione annuale; svolge un'attività propositiva in ordine alla partecipazione a momenti formativi in materia di trasparenza ed integrità a beneficio dei dipendenti, al fine di renderli edotti e pienamente consapevoli della portata degli obblighi e dei contenuti del Codice di Comportamento.

Art. 7 Compiti del Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione è chiamato a controllare e garantire l'attuazione del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di settore. L'osservanza dello stesso Codice da parte dei Responsabili di settore sarà rilevante anche ai fini del sistema di misurazione delle performance e della relativa valutazione.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Al fine di garantire gli obblighi di trasparenza in capo all'Ente si rinvia ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità vigente nell'Ente, che sarà approvato entro il 31 gennaio 2013.
2. Il dipendente è tenuto ad adempiere gli obblighi della trasparenza anche prestando la massima collaborazione nel fornire e trasmettere i dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione.
3. Al dipendente è fatto obbligo di comunicare senza ritardo alcuno i dati richiesti ai fini della trasparenza.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

1. E' fatto divieto al dipendente di sfruttare e di menzionare la posizione ricoperta nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino. Esercita i poteri pubblici che gli sono conferiti all'atto di assunzione in servizio per finalità esclusivamente riconducibili all'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è attributario. E' fatto divieto al

dipendente di assumere qualsiasi comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. In particolare, il dipendente:

- non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni del suo ufficio; - è tenuto ad evitare tutte quelle situazioni che possano recare nocimento agli interessi dell'Amministrazione Comunale o che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti cui è chiamato;
- è tenuto ad astenersi dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche e dallo sfruttare la posizione che ricopre all'interno dell'amministrazione al fine di ottenere qualsiasi forma di utilità; - deve orientare la sua condotta all'osservanza dei principi di serietà, decoro ed integrità.

Art. 10 Comportamento in servizio

Il dipendente è tenuto, salvo giustificato motivo, a non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, al fine di rispettare i termini di conclusione del procedimento amministrativo.

Il Responsabile di Area è tenuto a vigilare affinché non si verifichi quanto riportato nel precedente comma. Nel caso in cui riscontri la violazione del precedente comma 2 provvede affinché il procedimento giunga a conclusione.

Il dipendente può assentarsi dal posto di lavoro utilizzando i permessi previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali vigenti.

Il Responsabile di Area competente è tenuto a verificare il corretto utilizzo dei permessi di cui al precedente comma. In particolare deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze cui il dipendente è tenuto, segnalando le pratiche scorrette all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Il dipendente deve utilizzare i sistemi informatici nel rispetto di quanto previsto nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

E' fatto divieto al dipendente di utilizzare i sistemi telefonici per fini personali.

E' fatto obbligo al dipendente di utilizzare i materiali e le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione coniugando l'efficienza dell'azione amministrativa con l'economicità della stessa ed il contenimento dei costi.

Deve usare nel trattamento della cosa pubblica la diligenza del buon padre di famiglia, e improntare la propria attività ad un progressivo ridimensionamento dei costi (utilizzo dei mezzi di comunicazione on line per la trasmissione di atti, comunicazioni etc.; utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria; corretto uso delle utenze).

E' fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle luci.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare i mezzi in dotazione dell'Ente esclusivamente per ragioni d'ufficio. Il dipendente non può trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.

I dipendenti possono utilizzare internet, durante l'orario di ufficio, solo per acquisizioni di dati ed informazioni strettamente inerenti alla loro attività lavorativa.

E' vietato l'uso di tale strumento, durante l'orario di servizio, per ogni altra finalità.

Al dipendente è fatto divieto diffondere e pubblicare, anche attraverso social network, notizie ed informazioni di cui è venuto a conoscenza durante l'espletamento della propria attività lavorativa ed in forza del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione del Comune di Valdina.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni rese pubbliche, anche tramite pubblicazione su social network, leggibili da più persone, offensive nei confronti dell'Amministrazione, degli amministratori e dei colleghi.

Art. 11 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente è tenuto ad osservare quanto indicato in materia nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il dipendente è tenuto a fornire risposta alle comunicazioni degli utenti entro i termini fissati dalle norme e dai Regolamenti sui procedimenti amministrativi dell'Ente. Nel caso in cui la comunicazione del cittadino pervenga in formato elettronico, la risposta esaustiva dovrà avvenire con lo stesso mezzo, con l'indicazione del Responsabile del procedimento. In particolare, il dipendente deve uniformare la sua condotta a precisi obblighi di correttezza, cortesia, disponibilità, precisione e completezza nel fornire risposte agli utenti e nella trattazione delle pratiche. Nell'espletamento di tale attività sono vietate forme di favoritismo, andando rispettato rigorosamente l'ordine cronologico di presentazione delle richieste, salvo diverse esigenze di servizio o un diverso ordine di priorità indicato dall'Amministrazione per motivate esigenze.
3. L'Urp è Ufficio deputato alla gestione dei rapporti con i cittadini, secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione, e il dipendente deve informare gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio relazioni con il pubblico.

Art.12 Disposizioni particolari per i Responsabili incaricati di posizione organizzativa (Responsabili di Area)

1. I soggetti indicati nell'art. 13 del D.P.R. 62/2013 sono tenuti a svolgere con diligenza le funzioni ad essi spettanti, disciplinate dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il Responsabile incaricato di posizione organizzativa e il Segretario Comunale, ad ogni atto formale di nomina e, successivamente, all'inizio di ogni anno, comunicano all'Amministrazione, con atto scritto e protocollato, le proprie partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono.
3. Al fine di evitare pratiche illecite, il Responsabile di Area e il Segretario Comunale sono tenuti a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei proprio dipendenti.
4. Il responsabile incaricato di PO deve tenere una condotta improntata alla massima imparzialità, trasparenza e lealtà sia nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza al fine di garantire processi di continuo miglioramento in termini di precisione, puntualità, correttezza e competenza nell'adempimento dei suoi compiti nei confronti dei propri collaboratori senza strumentalizzare la propria posizione personale. In tale ambito, il titolare di PO deve adottare un atteggiamento corretto relazionandosi con i dipendenti assegnati in modo diretto ed imparziale valorizzando il merito e adottando, ove ne ricorrano i presupposti provvedimento di carattere sanzionatorio.
5. Per l'assolvimento dei suoi incarichi, il Responsabile tributario di PO deve adottare un comportamento organizzativo adeguato che persegua:
 - l'obiettivo dell'efficienza nella gestione dei processi interni ed esterni al proprio settore in maniera tale che non si registrino paralisi o rallentamenti nelle attività (pratiche-corrispondenza) dei e tra i collaboratori;
 - l'obiettivo dell'efficacia dell'azione amministrativa e del pieno coinvolgimento nei processi amministrativi di tutte le unità assegnate attraverso una continua attività d'informazione e di confronto finalizzato all'adozione di decisioni condivise, alla pianificazione razionale dell'attività da svolgersi. A tal fine, l'incaricato è chiamato ad organizzare riunioni con cadenza settimanale monitorando e segnalando eventuali anomalie nella gestione dei processi affidati al proprio settore. Deve provvedere ad assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base delle capacità, attitudini, competenze professionali maturate dal personale assegnato e garantendo per quanto possibile meccanismi di rotazione.
 - l'obiettivo del benessere organizzativo, creando un sistema di relazioni sereno e disteso e di piena valorizzazione delle competenze e delle differenze tra i propri collaboratori, adottando

soluzioni diversificate e adeguate alle esigenze di ciascuno senza che ciò si traduca nell'adozione di ingiustificati trattamenti parziali o di favore.
Dell'attività svolta l'incaricato di PO deve riferire al Nucleo di valutazione nella relazione sugli obiettivi di performance organizzativa.
L'eventuale disparità nel trattamento dei dipendenti assegnati andrà segnalata al Responsabile della Prevenzione che adotterà gli opportuni provvedimenti.

Art. 13 Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente ha il divieto di ricorrere a qualsiasi forma di intermediazione finalizzata alla conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti.
2. Il dipendente ha il divieto di concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura per conto dell'Amministrazione con soggetti con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi tramite moduli o formulari.
3. L'Amministrazione può concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura con soggetti con i quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, purché il dipendente interessato si astenga dal partecipare all'adozione di decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. In tale ipotesi deve essere redatto apposito verbale scritto, attestante l'astensione del dipendente, che dovrà essere conservato agli atti d'ufficio.

Art. 14 Accesso ed uscita dai locali municipali

1. I dipendenti non consentono l'accesso nei propri uffici o nei locali municipali, a soggetti estranei alla struttura comunale, fuori dal normale orario di ricevimento del pubblico, tranne che per comprovate esigenze e, comunque, previa autorizzazione, anche orale, del proprio Responsabile d'Area.
2. I dipendenti, durante l'orario lavorativo, non lasciano i locali municipali, se non per comprovate esigenze di servizio o per permessi regolarmente autorizzati.

Art. 15 Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni al presente Codice e al DPR 62/2013 da parte dei soggetti di cui all'art. 1, comma 2, del presente Codice danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni, tenendo conto di quanto stabilito dall'art. 55, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.
2. La determinazione delle sanzioni, nonché la modalità di applicazione delle stesse, terranno conto della gravità delle infrazioni e della loro eventuale reiterazione. In particolare, l'accettazione di regali e/o utilità per un importo fino al doppio del minimo (€ 300,00), fermo restando altre possibili conseguenze in sede differente da quella disciplinare, comporteranno l'applicazione della sanzione, con criterio di proporzionalità fino ad un massimo di 10 giorni di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione. Per regali che superino il doppio del minimo stabilito si procederà ad attivare il procedimento disciplinare e ad applicare le sanzioni più elevate. La stessa sanzione, con criterio di proporzionalità, verrà applicata nel caso di ritardate comunicazioni rese obbligatorie dal presente codice.

Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. La vigilanza sull'applicazione delle norme di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nonché del presente Codice di comportamento, è in capo ai Responsabili di Area e al Segretario Comunale per quanto attiene alle violazioni compiute dai dipendenti.
2. La vigilanza sull'applicazione delle norme di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nonché del presente codice di comportamento, è in capo alla Giunta Comunale per quanto attiene alle violazioni compiute dai Responsabili di Area e/o dal Segretario Comunale.

3. I soggetti di cui ai precedenti commi si avvalgono, per la vigilanza e monitoraggio, dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge attività di supervisione circa l'applicazione del presente Codice.
5. Il Nucleo di valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
6. L'attività svolta dall'ufficio procedimenti disciplinari si attiene a quanto indicato nel piano di prevenzione della corruzione adottato e vigente nell'Ente ai sensi della Legge n. 190/2012.
7. Qualora il dipendente ravvisi violazioni al codice di comportamento e al DPR 62/2013, questi è tenuto a segnalarle, nelle forme e nelle modalità indicate negli articoli precedenti, al Responsabile per la prevenzione della corruzione; quest'ultimo a sua volta inoltrerà la segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari che procederà all'esame e all'istruttoria ai sensi del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
8. Nel caso in cui la segnalazione di una violazione al presente Codice sia effettuata da parte di un cittadino, quest'ultima dovrà essere presentata al Protocollo dell'Ente, che li indirizzerà all'ufficio dei procedimenti disciplinari.
9. L'ufficio procedimenti disciplinari è tenuto alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
10. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, in raccordo con l'ufficio dei procedimenti disciplinari, comunica quanto rilevato, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, alle Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
11. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, unitamente all'ufficio dei procedimenti disciplinari, cura l'aggiornamento del presente Codice. E' facoltà dei cittadini fornire ulteriori eventuali indicazioni ai fini dell'aggiornamento del presente Codice, per il tramite dell'URP, il quale, a sua volta, inoltrerà le indicazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente.
12. I Responsabili di Area e/o il Segretario Comunale sono tenuti a promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del DPR n. 62/2013 e del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. Inoltre, i Responsabili, sono tenuti, in accordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, a predisporre periodiche attività formative in materia di trasparenza ed integrità.

Art. 17 Collegamento a valutazione e performance

1. Il mancato rispetto del presente Codice assume rilevanza circa la valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dall'Ufficio e dai Responsabili di Area e Segretario Comunale.
2. I soggetti valutatori, ciascuno per la propria competenza, devono tener conto di quanto indicato nel precedente comma.
3. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, al fine di consentire quanto indicato nel presente articolo, dovrà trasmettere le decisioni assunte in merito ad eventuali violazioni ai soggetti valutatori.

Art. 18 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. Le violazioni degli obblighi previsti dal DPR n. 62/2013 e dal presente Codice danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, fatti salvi i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Art. 19 Pubblicità e disposizioni finali

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente dovrà provvedere alla pubblicazione sul sito internet del Comune, così come previsto dall'art. 2 del presente Codice, del DPR N. 62/2013, dell'Avviso pubblico, contenente una prima bozza di Codice, con invito a far pervenire eventuali proposte ed osservazione, tramite apposita modulistica dallo stesso predisposta, entro un determinato termine; dovrà inoltre provvedere all'inoltro del Codice approvato all'Autorità nazionale anticorruzione, secondo le modalità previste da ANAC (ex CIVIT).
2. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere a trasmettere ai Responsabili di Area il presente codice, i quali, a loro volta, dovranno provvedere a portarlo a conoscenza dei propri dipendenti, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
3. Il Responsabile cui fa capo il Servizio risorse umane dovrà provvedere alla consegna del presente Codice ai nuovi assunti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro. Il Codice dovrà essere sottoscritto dai neoassunti e conservato nel fascicolo personale del dipendente.
4. Per quanto non previsto dal presente Codice, si fa rinvio al DPR n. 62/2013 e al Regolamento comunale per i procedimenti disciplinari.

Art. 20 Decorrenza

1. Il presente Codice entra in vigore dopo aver esperito le procedure di pubblicazione soprarichiamate.

ALLEGATO 1) AL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il sottoscritto _____, dipendente del Comune di Valdina

DICHIARA

di trovarsi in una o più delle seguenti condizioni previste dal Codice di comportamento
(barrare una o più voci):

- condizioni di cui all'art. 4, nei confronti di _____;
- condizioni di cui all'art. 5, nei confronti di _____;

Note aggiuntive del dipendente _____.-

Data

Firma

Al Sig. Segretario Comunale
Responsabile prevenzione della corruzione

OGGETTO: Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Valdina

Il sottoscritto, (*cognome e nome*) _____
in qualità di (*indicare la categoria di appartenenza, potendo trattarsi anche di privati cittadini*):

formula le seguenti osservazioni e/o proposte relative al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Valdina, con riferimento alla bozza presentata:

Principi generali (art 3 del D.P.R. n 62/2013)

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

Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n.62/2013)

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art.6 del D.P.R.n.62/2013)

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

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

Trasparenza e tracciabilità (art. 9 D.P.R. n.62/2013)

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

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

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

Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del D.P.R.n.62/2013)

Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R.n.62/2013)

Altro

Data

Firma

