



COMUNE DI BENNA

PROVINCIA DI BIELLA

- SOGGETTA invio al
CO.RE.CO.
- NON SOGGETTA
invio al CO.RE.CO.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.8

OGGETTO:

APPROVAZIONE DIPENDENTI.	CODICE	DI	COMPORAMENTO	DEI
-------------------------------------	---------------	-----------	---------------------	------------

L'anno duemilaquattordici addì trentuno del mese di gennaio alle ore dodici e minuti quarantacinque nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. NICOLI MAURO - Sindaco	Sì
2. SITZIA CRISTINA - Vice Sindaco	Sì
3. BIOLLINO GIORGIO - Assessore	Sì
4.	
5.	
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor CAMMARANO DOTT.FRANCESCO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 i pareri di cui al seguente prospetto:

Parere		Esito		Il Responsabile	Firma
Parere tecnico	<i>Ai sensi dell'art. 49 - comma 1 - del D.Lgs. 267/2000 si esprime il seguente parere:</i>	<i>Favorevole</i>		CAMMARANO DOTT. FRANCESCO	

LA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

RICHIAMATI:

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012 , n. 265, avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell’illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l’adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

RILEVATO CHE:

- a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- l’art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *“Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell’art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001”*;

VISTA la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:

- il Codice è adottato dall’organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell’ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, per cui l’Amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico contenente le principali indicazioni del Codice da emanare, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato;
- la Commissione *“auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comunque, in tempo per consentire l’idoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione”* ;

DATO ATTO della avvenuta pubblicizzazione dello schema di Codice e della mancanza assoluta di osservazioni e proposte;

ESAMINATA la relazione illustrativa di accompagnamento al Codice di Comportamento interno dell’Ente;

ACQUISITO il parere favorevole obbligatorio dell’OIV relativamente alla procedura di adozione del Codice e alla conformità dello stesso a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del Responsabile della prevenzione della corruzione, reso ai sensi dell’art. 49, comma 1, del TUEL n. 267/2000;

CON voti unanimi e favorevoli espressi in forma palese dai presenti;

DELIBERA

1. Di approvare il Codice di Comportamento interno dell’Ente allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall’art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall’art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013;

2. Di demandare al Servizio Personale la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
3. Di demandare ai dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
4. Di dare atto che il presente Codice sarà pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed inviato all'A.N.A.C secondo le indicazioni fornite dalla medesima;

Successivamente, con separata votazione unanime e palese, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BENNA

TITOLO I - Disposizioni di carattere generale.....	2
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	2
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	3
TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI	3
Art. 3 - Regali compensi e altre utilità	3
Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi.....	3
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	4
Art. 7 - Obbligo di astensione	4
Art. 8 - Prevenzione della corruzione	5
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.....	5
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati	6
Art. 11 - Comportamento in servizio	7
Art. 12 - Rapporti con il pubblico	7
Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili	8
Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente	8
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	8
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	9
Art. 17- Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali.....	9
TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	9
Art. 18 – Incompatibilità	9
Art. 19 - Attività e incarichi compatibili	10
Art. 20 - Criteri e procedure per le autorizzazioni	10
Art. 21 - Procedura autorizzativa.....	11
Art. 22 - Responsabilità e sanzioni	11
Art. 23 - Anagrafe delle prestazioni	11
Art. 24 - Norme finali.....	12

Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme di seguito indicate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla ex CIVIT, oggi A.N.A.C. (Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni).

- Articolo 54 del T.U. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del T.U. 165/2001, indicato di seguito come "codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013.

TITOLO I - Disposizioni di carattere generale

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

- Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del T.U. 165/2001, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con D.P.R.62/2013, che i dipendenti del Comune di Benna sono tenuti ad osservare.
- Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
- Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
- Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

5. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Benna sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
6. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.
7. L'Ufficio Personale conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Benna, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale.

TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 3 - Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme ai Responsabili Finanziario e Servizi Sociali, se venderli o devolverli ad associazioni di volontariato o beneficenza.
3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente.
 - b) la titolarità di un appalto di lavori, sia come capofila sia come azienda subappaltatrice, assegnati da parte del Settore di appartenenza.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro e non oltre il 31 gennaio 2014 e successivamente tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Parimenti, in caso di nuova assunzione o mobilità in ingresso, compete al Responsabile richiedere la stessa dichiarazione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse, si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.
2. I Responsabili di Servizio ogni due anni aggiornano le informazioni di cui all'art. 6 del DPR 62/2013.

3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Responsabile della Trasparenza.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al Responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
2. Il Responsabile dell'ufficio da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Comunale, quale Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario Comunale nelle sue funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta.
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione stabilisce l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, privilegiando sistemi che evitino il rapporto diretto fra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni e predisponendo la relativa modulistica di segnalazione.
3. E' appositamente individuato, nell'ufficio del Segretario Comunale, l'ufficio segnalazioni a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario.
4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati).

4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini.

5. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

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

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, 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;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli è assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda ne adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; in tali casi, il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri Responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia

l'edificio in cui presta servizio.

4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il telefono d'ufficio e il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili. Parimenti l'utilizzo in servizio del proprio telefono portatile deve essere contenuto e limitato a soli casi eccezionali.

6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri Responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del settore incaricato della gestione delle Risorse Umane.

7. E' a carico del Responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza e disponibilità avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale.

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato dal proprio Responsabile. Il Responsabile a sua volta può essere autorizzato dal Sindaco in ogni caso a rilasciare tali dichiarazioni, ed e' tenuto ad omettere giudizi e/o considerazioni personali.

5. Le informazioni ai cittadini si distinguono in due macro ambiti: gli accessi facenti parte della vigente normativa (L. 241/90 e ss.mm. e ii.) per i quali si rimanda alle procedure e alle tempistiche disciplinate nello specifico Regolamento, e le informazioni non procedimentalizzate nei confronti dell'utenza per le quali occorre porre in essere i seguenti comportamenti:

- il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, rende le informazioni e le notizie relative agli atti o procedimenti conclusi o domanda se non di propria competenza tali informazioni all'URP o al servizio interessato.
- 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, evitando di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori.
- il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai Responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili.

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili, si fa riferimento all'art. 13 del DPR 62/2013 e alle norme ivi richiamate
2. In particolare, il Responsabile, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.
3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile in posizione di conflitto di interessi.
4. Il Responsabile è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri collaboratori o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile è tenuto a revocare l'autorizzazione stessa.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Responsabile che abbia avuto o sia in procinto di avere rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.
2. Il Responsabile che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario Comunale.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili di ciascuna struttura e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, 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 T.U. n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del T.U. n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Organo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al DPR n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 17- Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incarico di gare e contratti, ecc.).

TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 18 – Incompatibilità

1. In generale è incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione.
2. Non possono essere oggetto di incarico:
 - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
 - b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 19 - Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, solo se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
 - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati.
 - b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:
 - le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - l'esercizio del diritto di autore o inventore;
 - la partecipazione a convegni e seminari;
 - gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
 - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 20 - Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo all'interno del Comune e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Responsabile del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio in merito all'assenza di tali condizioni.
 - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.

Art. 21 - Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile del proprio Servizio. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono presentare la domanda all'Ente medesimo.

Per il Segretario Comunale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

Per i Responsabili di Servizio l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale.
2. Nella domanda il dipendente deve:
 - a) indicare
 - l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
 - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - il compenso lordo previsto o presunto
 - b) dichiarare:
 - che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
 - che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
 - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
 - che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
3. Il Responsabile competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Responsabile stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
4. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 2, e degli elementi integrativi di cui al comma 3.
5. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

Art. 22 - Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Benna senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, debba essere trasferito al Comune di Benna ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Benna, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 23 - Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare percepito al settore che gestisce l'anagrafe delle prestazioni e al Responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione.

Art. 24 - Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del T.U. 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

COMUNE DI BENNA

RELAZIONE ILLUSTRATIVA del Codice speciale di comportamento dipendenti del Comune di BENNA

Il presente codice è definito ai sensi art. 54, comma, 5 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 6/11/2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e dell'art. 1, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 16/04/2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

In applicazione della sopra citata normativa, che si prefigge di assicurare la qualità dei servizi, prevenire fenomeni di corruzione, assicurare il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e il servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, si è ritenuto talvolta di dovere espressamente riproporre nel Codice speciale anche disposizioni dettate dal D.P.R. 62/2013 al fine di dare alle stesse la maggior forza cogente possibile.

Ogni singolo dipendente deve avere la percezione che nella propria quotidiana realtà lavorativa possono verificarsi situazioni e circostanze tali da implicare una responsabilità disciplinare, civile, amministrativa, contabile, penale e pertanto deve essere indotto ad adoperarsi nel svolgere le proprie attribuzioni nella maniera più corretta e trasparente possibile, evitando il sorgere di situazioni anche di mero potenziale conflitto con la normativa.

Il codice speciale si prefigge altresì lo scopo di fornire alcune prescrizioni di dettaglio di carattere pratico che, in osservanza dei principi ribaditi dall'art. 3, comma 1 e 2 e art. 11, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, consentano di ottimizzare il sistema di gestione delle presenze e assenze dei dipendenti dell'Ente, al fine di evitare disservizi e rallentamenti nello svolgimento dell'attività. Nello stesso sono, a tal fine, stati codificati alcuni comportamenti organizzativi prima portati in circolari dell'Ente o lasciati alle prassi e consuetudini comportamentali interne.

Il codice speciale si compone quindi di n. 24 articoli rubricati come di seguito specificato:

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale,
- Art. 2 Ambito di applicazione;
- Art. 3 Regali compensi e altre utilità;
- Art. 4 Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi;
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- Art. 6 Comunicazioni di interessi finanziari e di situazioni di conflitto d'interesse;
- Art. 7 Obbligo di astensione;
- Art. 8 Prevenzione della corruzione;
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità;
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati;
- Art. 11 Comportamento in servizio;

-
- Art. 12 Rapporti con il pubblico;
- Art. 13 Disposizioni particolari per i Responsabili;
- Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente;
- Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative;
- Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice;
- Art. 17 Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali;
- Art. 18 Incompatibilità
- Art. 19 Attività e incarichi compatibili;
- Art. 20 Criteri e procedure per le autorizzazioni
- Art. 21 Procedura autorizzativa
- Art. 22 Responsabilità e sanzioni
- Art. 23 Anagrafe delle prestazioni
- Art. 24 Norme finali

In osservanza alle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, ove si prevede che i codici di comportamento delle singole amministrazioni siano adottati, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto delle linee guida fornite dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) con Delibera n. 75 del 24/10/2013 con procedure aperte alla partecipazione dei cittadini, delle loro associazioni rappresentative, dei dipendenti e delle organizzazioni sindacali, previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione si è seguito il procedimento sotto specificato:

- 1) l'Amministrazione, nella persona del Responsabile della prevenzione della corruzione – Segretario Comunale ha predisposto una bozza di Codice speciale di comportamento per i dipendenti del Comune di Benna;
- 2) in data 05/12/2013 è stato pubblicato sul sito dell'Ente www.comune.benna.bi.it - in primo piano istituzionale - l'avviso pubblico rivolto agli stakeholder esterni a far pervenire entro il giorno 24/12/2013 eventuali proposte ed osservazioni in merito alla bozza di codice pubblicata, utilizzando un apposito modello per proposte ed osservazioni allegato A) del suddetto avviso;
- 3) non è pervenuta alcuna osservazione o proposta entro il termine fissato;
- 4) il Responsabile della prevenzione della corruzione ha redatto la presente relazione di accompagnamento;
- 5) la bozza di Codice speciale è stata sottoposta al O.I.V. che ha dato il proprio parere in data 11/12/2013;
- 6) il Codice speciale è sottoposto all'esame della Giunta comunale per l'esame di competenza;
- 7) il Codice speciale di Comportamento dei dipendenti del Comune di Benna, approvato dalla Giunta comunale, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente unitamente alla presente relazione;
- 8) il link alla pagina web di pubblicazione del codice speciale e relazione illustrativa sono altresì trasmessi all'Autorità Nazionale anticorruzione ai fini della verifica della conformità alle linee guida CIVIT, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d) della Legge n. 190/2012.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Dr. Francesco Cammarano

Letto, confermato e sottoscritto
Il Presidente
f.to : NICOLI MAURO

Il Segretario Comunale
f.to : CAMMARANO DOTT.FRANCESCO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. *del Registro Pubblicazioni*

La presente deliberazione viene pubblicata sul sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 05/02/2014, come prescritto dall'art.32, 1° comma, della Legge 18 giugno 2009 n.69.

Benna, 05/02/2014

Il Segretario Comunale
f.to : CAMMARANO DOTT.FRANCESCO

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio **ATTESTA** che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione, ai Capi Gruppo consiliari.

Benna, 05/02/2014

Il Segretario Comunale
f.to : CAMMARANO DOTT.FRANCESCO

IMMEDIATA ESECUTIVITA'

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

Benna, _____

Il Segretario Comunale
CAMMARANO DOTT.FRANCESCO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la su estesa deliberazione non soggetta a controllo preventivo di legittimità è stata pubblicata nelle forme di legge senza riportare nei primi 10 giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità ai sensi dell'art.127, commi 1 e 2, del D.Lgs.267/2000.

Benna,

Il Segretario Comunale
CAMMARANO DOTT.FRANCESCO

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Benna, _____

Il Segretario Comunale