

Comune di Polla

Provincia di Salerno

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. DelG 00006-2014 del 09/01/2014

OGGETTO:

APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI POLLA.

Il giorno 09/01/2014 alle ore 18,00 con la continuazione, in Polla e nella sede del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per l' approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Nominativi	Presenze
1 - GIULIANO Rocco (Sindaco)	PRESENTE
2 - LOVISO Massimo (Vicesindaco)	PRESENTE
3 - CITARELLA Maria (Assessore)	PRESENTE
4 - CORLETO Giovanni (Assessore)	PRESENTE
5 - CURCIO Giuseppe (Assessore)	PRESENTE

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Dott. Benedetto DI RONZA , incaricato della redazione del presente verbale.

Verificato il numero legale, il Presidente, ROCCO – SINDACO GIULIANO invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto, sulla quale i responsabili dei servizi interessati hanno espresso i pareri sotto riportati, richiesti ai sensi dell' art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n°267.

Esito: Approvata con Immediata Eseguita'

Pareri:

Il responsabile del servizio interessato: Sistema ha espresso parere: Favorevole .
Il responsabile di ragioneria: ha espresso parere:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: *APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI POLLA.*

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Premesso che:

- *In sede di redazione del verbale di riunione n° 6/2013 del 3/12/2013, l'Organismo Indipendente di Valutazione, nel rammentare gli obblighi derivanti da quanto previsto dall'art. 54 – comma 5 – del D. Lgs. 165/2001, dal DPR 62/2013 e dalla Delibera Civit n. 75/2013, ha sollecitato l'approvazione del "Codice di comportamento" dei dipendenti del Comune di Polla entro il 31/12/2013;*
- *a far data dal 26 novembre 2013 è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Polla apposito avviso di consultazione pubblica sul codice medesimo nonché bozza dello stesso affinché chiunque ne avesse interesse potesse presentare osservazioni e/o proposte di integrazioni entro il 9 dicembre 2013;*
- *elasso detto termine nessuna osservazione è pervenuta in merito;*

Vista la proposta di Codice di comportamento presentata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

Dato atto che il Codice medesimo ricalca fedelmente la bozza proposta dal presidente dell'OIV, senza alcuna modifica o correzione e, pertanto, si ritiene in tal modo acquisito il parere preventivo del medesimo Organismo;

Visto il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Vista l'Intesa del 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni e Enti Locali per l'attuazione dell'art.1, commi 60 e 61 della L. 6 novembre 2012, n.190;

Visto l'art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001;

Vista la deliberazione n.75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

DATO ATTO che sulla presente proposta di deliberazione sono stati espressi dai Responsabili i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

VISTO il TUEL (D.Lgs. 267/2000);

PROPONE

1. *Di approvare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente deliberato.*
2. *Di approvare l'allegato Codice di comportamento, quale parte integrante del presente provvedimento;*
3. *Di dare atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, abrogano le norme del detto Codice, qualora risultino incompatibili;*
4. *Disporre che il Codice allegato sia pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e sia anche allegato ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso sarà data copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione;*

5. *Disporre che contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, sia data consegna del Codice allegato ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati;*
6. *Di dare atto che sull'applicazione del codice vigilano i Dirigenti/responsabili degli uffici e dei servizi, le strutture di controllo interno, l'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;*
7. *Disporre che i Dirigenti/Responsabili degli uffici e dei servizi, con il supporto del servizio personale, attivino interventi finalizzati alla piena conoscenza e corretta applicazione del codice di comportamento;*
8. *Di dare atto, infine, che il presente Codice, entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e pertanto, da tale data si ritiene abrogata tutta la normativa previgente, incompatibile con le nuove disposizioni;*
9. *Di dichiarare il presente atto, previa separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4°, D. Lgs. 267/2000.-*

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta sopra riportata;

VISTI i pareri resi dai Responsabili ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

VISTO il TUEL (D.Lgs. 267/2000);

Con voti unanimi, espressi nei modi e nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) Di approvare integralmente la suddetta proposta di deliberazione, il cui contenuto si abbia qui per riportato e trascritto;
- 2) Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4°, D. Lgs. 267/2000.



COMUNE DI POLLA (SA)

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL COMUNE DI
POLLA

articolo 54 d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62
e del Piano Nazionale Anticorruzione

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del ____

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–Obblighi di astensione

Art.6–Prevenzione della corruzione

Art.7–Trasparenza e tracciabilità

Art.8–Comportamento nei rapporti privati

Art.9–Comportamento in servizio

Art.10–Rapporti con il pubblico

Art.11–Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa

Art.12–Contratti ed altri atti negoziali

Art.13–Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art.14–Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. *Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR N° 62/2013 di seguito denominato "Codice Generale" che, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti 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 di trasparenza.*
3. *Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Polla.*
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 perseguano finalità che possono interferire con il servizio per il quale è stata richiesta la prestazione);
c) L'articolo 5 (obbligo di astensione per potenziale conflitto d'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 sanzioni da prevedere negli atti di incarico o nei contratti di affidamento di forniture e servizi).*
5. *A tal fine i Responsabili di Posizione Organizzativa dovranno fornire periodicamente al Responsabile dell'Anticorruzione l'elenco dei professionisti delle ditte che rientrano nella fattispecie di cui al primo periodo del comma 4.*
6. *Gli atti di incarico e di contratti di acquisizione delle suddette prestazioni dovranno richiamare o contenere una clausola di rinvio alle norme del 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 compreso 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 una 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 e sono quindi ammessi i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (es: calendari, agende, penne, altri oggetti di modico valore).*
5. *Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione e/o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti provati:
➤ Che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, forniture 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 associazione, il dipendente comunica al responsabile di appartenenza, entro cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni, comitati od organizzazioni, che svolgano attività e perseguano 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 e 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 convivente, 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 autore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore e/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 da 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 dallo stesso 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 (P.T.P.C.).*
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 richiesti 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 rivelata la sua identità nel rispetto di quanto previsto dall'art. 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 n° 241/1990 e s.m. e i.*
5. *L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito realizzato nell'Amministrazione.*

Art. 7

Trasparenza e Tracciabilità

1. *Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.*
2. *Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per la Pubblica Amministrazione 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. 8

Comportamento nei rapporti privati

1. *Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. Tale ultima indicazione comportamentale si ritiene valida anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.*

Art. 9

Comportamento in servizio

1. *Il Responsabile di Posizione Organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio sulla base di una equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il Responsabile di Posizione Organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile, il dipendente può rivolgere allo stesso motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al segretario.*

2. *Il Responsabile di Posizione Organizzativa deve rilevare e tener conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*
3. *Il Responsabile di P.O. deve contrallare che:*
 - *L'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;*
 - *L'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli imposti dall'Amministrazione.*
 - *La timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.*
4. *Il dipendente deve utilizzare adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.*

Art. 10

Rapporti con il pubblico

1. *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 della 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.*
2. *E' assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'A.N.A.C. ex Civit.*
3. *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 altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.*

Art. 11

Disposizioni particolari per i Responsabili di Posizione Organizzativa

1. *Ferma restando l'applicazione delle altre norme del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Posizione Organizzativa.*
2. *Il Responsabile di P.O., 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 abbia parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, 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 P.O. 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 P.O. deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo d'impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.*

Art. 12

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 e/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 e da altre attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il Responsabile di P.O. 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'art. 6 del presente Codice.*

Art. 13

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. *Ai sensi dell'art. 54 – comma 6 – del D.Lgs. n° 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'art. 1 – comma 2 – della Legge n° 190/2012.*
3. *L'U.P.D. , oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 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'art. 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'art. 54 – comma 7 – del D. Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'A.N.A.C. autorità nazionale anti corruzione.*
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 predispose, 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. 14

Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. *La violazione delle disposizioni previste nel presente Codice e nel Codice Generale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e/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 e dall'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 e dai contratti collettivi.*

Il presente, verbale letto ed approvato, viene sottoscritto dal Sindaco e dal Segretario Generale.

IL SINDACO

f.to Rag. Rocco Giuliano

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Dott. Benedetto di Ronza

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme relazione del Messo Comunale, certifica che la presente deliberazione viene affissa all' Albo Pretorio Elettronico del Comune per 15 giorni consecutivi dal 10/01/2014 .

Dalla Residenza Comunale, li 10/01/2014

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Dott. Benedetto di Ronza

IL MESSO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme relazione del Messo Comunale, attesta che la presente deliberazione:

E' stata affissa all' Albo Pretorio Elettronico del Comune per 15 giorni consecutivi dal 10/01/2014 .

- è divenuta esecutiva il _____ decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione;
- è divenuta esecutiva perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, co. 4°, del D.Lgs. 267/2000. Data esecutività: 09/01/2014

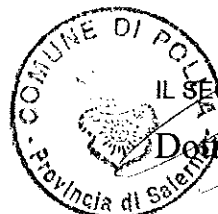
Dalla Residenza Comunale, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

. Dott. Benedetto di Ronza

Per copia conforme all' originale, ad uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale, li 10/01/2014



IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Benedetto di Ronza