



Deliberazione N. 4

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Adozione integrazioni del Comune di Seriate al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'anno duemiladiciannove, addì ventuno del mese di gennaio alle ore 09:30 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legislazione amministrativa speciale circa il funzionamento degli organi di governo, nonché dal vigente statuto comunale, sono stati oggi convocati in sede deliberante i componenti della Giunta comunale.

All'appello risultano:

| | Presente | Assente |
|----------------------|----------|---------|
| Vezzoli Cristian | X | |
| Cortesi Gabriele | X | |
| Milesi Achille | X | |
| Pedrini Ester | | X |
| Sisana Marco Paolo | X | |
| Raimondi Paola Maria | X | |
| Totale | 5 | 1 |

Partecipa il Segretario Generale Paola Maria Xibilia, che sovrintende alla redazione del presente verbale.

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

Decisione La Giunta comunale, all'unanimità, adotta le integrazioni del Comune di Seriate al codice di comportamento dei dipendenti, nel rispetto del documento allegato, che introduce gli articoli 11 bis e 11 ter e il comma 7 dell'articolo 13.

Motivazione Si accolgono le proposte d'integrazione, formulate dall'autorità nazionale anticorruzione, nell'aggiornamento 2018 al piano nazionale anticorruzione.

Altre informazioni Le integrazioni apportate al codice di comportamento, precedentemente in vigore, sono le seguenti:

Art. 11 bis - Comportamento a seguito della cessazione del servizio

1. Il dipendente che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali negli ultimi tre anni di servizio non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati, destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. Il dipendente, al momento della cessazione del servizio, sottoscrive dichiarazione d'impegno a non presentare la predetta attività lavorativa (divieto di pantouflage).

3. In caso di mancata dichiarazione, l'ufficio personale notifica all'interessato una specifica nota informativa.

Art. 11 ter - Comunicazione rinvio a giudizio in procedimenti penali

1. Il dipendente, nei cui confronti è stato emesso un provvedimento di rinvio a giudizio in procedimenti penali connessi a fenomeni corruttivi, deve darne informazione tempestiva al responsabile della prevenzione della corruzione. La violazione di questo adempimento è ritenuta particolarmente grave, in sede di responsabilità disciplinare.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

7. Il dirigente collabora attivamente con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La violazione di questo adempimento è ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.



Deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 21/01/2019

PARERI PREVENTIVI SULLA PROPOSTA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

La sottoscritta Paola Maria Xibilia, nella sua qualità di segretario, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, esprime il proprio parere favorevole sulla sola regolarità tecnica.

Addì, 14 gennaio 2019

Il dirigente

Paola Maria Xibilia

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).

| | |
|--|---|
| Codice nazionale | Integrazioni del Comune di Seriate |
| 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. Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129. | Norme specifiche adottate dal Comune di Seriate in materia di codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvate con delibera di Giunta comunale n. ___ del ___ Delibere precedenti: n. 93 del 20 maggio 2014, n. 36 del 7 marzo 2016 |
| Sommario | |
| Art. 1 Disposizioni di carattere generale 1 Art. 2 Ambito di applicazione 2 Art. 3 Principi generali 3 Art. 4 Regali, compensi e altre utilità 4 Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 5 Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse e incarichi ai dipendenti 6 Art. 7 Obbligo di astensione 7 Art. 8 Prevenzione della corruzione 8 Art. 9 Trasparenza e tracciabilità 8 Art. 10 Comportamento nei rapporti privati 8 Art. 11 Comportamento in servizio 8 Art. 12 Rapporti con il pubblico 11 Articolo 12 – Segnalazioni da parte dei cittadini 12 Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti 13 Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali 15 Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative 16 Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice 17 Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni 18 | |
| Art. 1 Disposizioni di carattere generale | |
| 1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i | |

| | |
|---|---|
| pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. | |
| 2. Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell' <i>articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001</i> . | 1. Le previsioni del codice approvato con D.P.R. 62/2013 sono integrate e/o modificate da quelle riportate in questa colonna intestata "Integrazioni del Comune di Seriate". Il dipendente è tenuto al rispetto di entrambe le norme. |
| | 2. Le previsioni del codice sono inoltre integrate con quelle previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, alle quali si rimanda per tutti gli aspetti di approfondimento. |
| Art. 2 Ambito di applicazione | |
| 1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto. ¹ | |
| 2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. ² | |
| 3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. | |

¹ Fra le pubbliche amministrazioni sono compresi gli enti locali e quindi anche il Comune di Seriate

² Norma non riferita ai comuni

| | |
|---|--|
| <p>4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.³</p> | |
| <p>Art. 3 Principi generali</p> | |
| <p>1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.</p> | |
| <p>2. Il dipendente rispetta altresì i principi d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.</p> | |
| <p>3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità d'interesse generale per le quali sono stati conferiti.</p> | |
| <p>4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.</p> | |
| <p>5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o</p> | |

³ Norma non riferita ai comuni

| | |
|---|---|
| credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. | |
| 6. Il dipendente dimostra 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, nel rispetto della normativa vigente. | |
| Art. 4 Regali, compensi e altre utilità | |
| | 1. Gli aggiudicatari di appalti sono informati degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento, in particolare per le disposizioni su regali compensi e altre utilità, tramite inserimento di apposito riferimento nella documentazione di gara / contratto o nella lettera di conferma dell'affidamento/contratto. |
| 1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. | |
| 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. | |
| 3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. | |
| 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. | |

| | |
|--|---|
| <p>5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.</p> | <p>2. Per i dipendenti del comune di Seriate il valore massimo delle regalie ricevibili in un anno è fissato in € 150 complessivi. Il valore massimo del singolo regalo è invece fissato in € 50.</p> <p>3. Ogni qualvolta un dipendente riceve una regalia lo comunica al dirigente (se dirigente, lo comunica al responsabile della prevenzione della corruzione o suo delegato) con il quale attribuisce il valore economico. Successivamente il dirigente redige apposito elenco come da modello definito dal responsabile per la prevenzione della corruzione. L'elenco ha lo scopo di verificare il rispetto dei valori fissati per ciascun dipendente e di fotografare la situazione complessiva all'interno del settore in relazione alle regalie.</p> <p>4. Per i doni eccedenti i valori specificati al punto 2, il dirigente provvede alla restituzione al donante, utilizzando il modello di comunicazione definito dal responsabile della prevenzione della corruzione, e all'annotazione nell'elenco predetto dell'avvenuta restituzione.</p> |
| | <p>5. È vietato al dipendente accettare qualsiasi regalia in contanti o altro titolo sostitutivo del denaro.</p> |
| | <p>6. Sono escluse dal limite di cui al comma 2 eventuali agevolazioni cui il dipendente ha accesso in virtù di convenzioni sottoscritte dall'amministrazione con soggetti che erogano prestazioni in regime agevolato per i dipendenti.</p> |
| <p>6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</p> | <p>7. A integrazione del comma 6 dell'articolo 4 del codice nazionale, è fatto divieto di accettare anche incarichi di consulenza.</p> |
| <p>7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.</p> | <p>8. Sui dirigenti, la vigilanza compete al responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> |
| <p>Art. 5 Partecipazione a associazioni e organizzazioni</p> | |
| <p>1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di</p> | <p>1. Il dipendente comunale comunica al dirigente di riferimento, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o</p> |

| | |
|--|--|
| <p>appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> | <p>appartenenza a associazioni o organizzazioni.</p> <p>2. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.</p> <p>Per i restanti dipendenti, in fase di prima attuazione, la comunicazione deve essere presentata entro il 31 maggio 2014.</p> <p>3. Il dirigente valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione.</p> <p>4. Nel caso la partecipazione riguardi un dirigente, il referente per il controllo è il responsabile della prevenzione della corruzione.</p> |
| <p>2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p> | |
| <p><i>Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse e incarichi ai dipendenti</i></p> | |
| <p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> | <p>1. Il dipendente deve comunicare tempestivamente anche eventuali modificazioni della situazione dichiarata, con le stesse modalità della dichiarazione iniziale, entro 5 giorni dal verificarsi degli eventi determinanti le modificazioni stesse. In fase di prima attuazione, la comunicazione deve essere presentata entro il 31 maggio 2014.</p> |
| <p>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> | |
| <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</p> | |
| <p>2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con</p> | <p>2. L'obbligo di astensione è esteso anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi</p> |

| | |
|--|---|
| <p>interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.</p> | <p>titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.</p> <p>3. Quando i soggetti tenuti all'astensione si trovano in una delle circostanze in cui sono obbligati a astenersi dalle attività dell'ufficio, comunicano immediatamente per iscritto al dirigente competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività indicandone la motivazione.</p> <p>4. Il dirigente dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto d'interessi.</p> <p>5. Il responsabile della prevenzione della corruzione dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma, qualora l'interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un dirigente.</p> <p>6. Tutte le comunicazioni di cui al comma 3 sono archiviate in un apposito fascicolo degli obblighi di astensione, consultabile presso la direzione di appartenenza del dipendente al momento dell'astensione e nel fascicolo relativo alla pratica.</p> |
| | <p>7. Gli incarichi ai dipendenti sono regolati dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi a cui si rinvia.</p> |
| <p>Art. 7 Obbligo di astensione</p> | |
| <p>1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p> | |

| | |
|---|--|
| 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 per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni d'illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. | 1. Rientrano fra le misure da rispettare anche quelle previste dal piano comunale triennale di prevenzione della corruzione. |
| | 2. Compete ai dirigenti il controllo del rispetto di dette misure da parte dei dipendenti. |
| 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. | 1. Compete ai dirigenti il controllo del rispetto degli adempimenti connessi a trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali da parte dei dipendenti, nel rispetto di quanto previsto dal piano triennale per la trasparenza e l'integrità. |
| 2. 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. 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, 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. | |
| Art. 11 Comportamento in servizio | |
| 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di | |

| | |
|---|---|
| decisioni di propria spettanza. | |
| 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. | |
| 3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. | |
| | <p>1. Il dipendente utilizza i mezzi e gli strumenti messi a disposizione dall'amministrazione comunale con attenzione e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Rispetta inoltre il contenuto della circolare del 21 dicembre 2009 relativa a "utilizzo delle attrezzature informatiche, internet, posta elettronica e telefonia".</p> <p>2. Il dipendente dedica allo svolgimento delle proprie competenze tutto il tempo lavoro riferito al proprio orario, impegnandosi a adempierle nel modo più semplice e efficiente nell'interesse dei cittadini, assumendosi le responsabilità connesse ai propri compiti.</p> <p>3. I rapporti tra i dipendenti dell'ente si ispirano alla cordialità, al rispetto vicendevole e alla reciproca collaborazione. Il dipendente assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi anche se appartenenti a altre unità organizzative.</p> <p>4. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili dei servizi e i dirigenti.</p> <p>5. Il responsabile competente, con il supporto dell'ufficio personale, controlla la regolare e corretta timbratura del dipendente che deve avvenire presso il rilevatore corrispondente alla sede effettiva di assegnazione, e vigila sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, accertando, in particolare, il corretto uso da parte dei dipendenti di ogni singolo permesso e la relativa conformità alle disposizioni di legge, di regolamento o di contratto collettivo.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>6. Nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni.</p> <p>7. Il dipendente, durante il proprio orario di lavoro, non utilizza per fini personali le linee telefoniche, internet e mail dell'ente e si astiene dal tenere occupate tali linee in occasione del ricevimento di chiamate personali, comunque eccezionali, se non per il tempo strettamente necessario per ricevere la comunicazione, nel rispetto delle disposizioni impartite dalla direzione con la circolare riportata al comma 1.</p> <p>8. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente o di suo delegato e senza aver debitamente marcato "in uscita" il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano normalmente la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi dirigenti. Durante le attività esterne, ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.</p> <p>9. Il dipendente non ritarda, salvo per cause non derivanti dalla sua volontà, la conclusione dei procedimenti a lui affidati. Segnala tempestivamente al proprio dirigente le situazioni di criticità che potrebbero far determinare eventuali accumuli di lavoro con conseguente produzione di arretrato.</p> |
| | <p><i>Art. 11 bis – Comportamento a seguito della cessazione del servizio</i></p> |
| | <p>1. Il dipendente che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali negli ultimi tre anni di servizio non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>2. Il dipendente, al momento della cessazione del servizio, sottoscrive dichiarazione d'impegno a non prestare la predetta attività lavorativa (divieto di pantouflage).</p> <p>3. In caso di mancata dichiarazione, l'ufficio personale notifica all'interessato una specifica nota informativa.</p> |

| | |
|---|---|
| | Art. 11 ter – Comunicazione rinvio a giudizio in procedimenti penali |
| | 1. Il dipendente nei cui confronti è stato emesso un provvedimento di rinvio a giudizio in procedimenti penali connessi a fenomeni corruttivi deve darne informazione tempestiva al responsabile della prevenzione della corruzione. La violazione di questo adempimento è ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. |
| Art. 12 Rapporti con il pubblico | |
| 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. | |
| 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. | |
| 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle | |

| | |
|---|--|
| <p>modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.</p> | |
| <p>4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.</p> | |
| <p>5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora 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.</p> | |
| | <p>1. Nei rapporti con la stampa il segretario generale e i dirigenti sono i soli soggetti che non necessitano di autorizzazione al rilascio di dichiarazioni attinenti esclusivamente ai compiti d'ufficio in qualità di rappresentanti dell'amministrazione.</p> |
| | <p>Articolo 12 bis – Segnalazioni da parte dei cittadini</p> |
| | <p>1. I cittadini che rilevano violazioni comportamentali o irregolarità nello svolgimento delle attività da parte di dipendenti del Comune di Seriate, possono formulare segnalazioni scritte e dettagliate da presentare al responsabile della prevenzione della corruzione oppure a mezzo e-mail all'indirizzo direzione.generale@comune.seriate.bg.it.</p> <p>2. Le segnalazioni di cui al precedente comma devono essere debitamente sottoscritte e corredate di copia del documento di identità del sottoscrittore e eventuale recapito telefonico per contatti; non sono prese in considerazione segnalazioni generiche o formulate in modo anonimo.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti</p> | |
| <p>1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari d'incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.</p> | |
| <p>2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.</p> | |
| <p>3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.</p> | <p>1. In ogni caso valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali. Nel caso del personale dirigenziale la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli sono del segretario generale.</p> <p>2. La dichiarazione deve essere aggiornata ogni qualvolta vi siano modificazioni rispetto alla dichiarazione agli atti dell'amministrazione.</p> <p>3. Il dirigente o proprio delegato è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole vigenti in materia d'incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.</p> <p>A tale scopo prima di rimettere il proprio parere in merito alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività extraistituzionali dei propri dipendenti è tenuto, ai sensi di legge, a verificare l'insussistenza di eventuali conflitti d'interesse, anche potenziali, tra l'oggetto dell'incarico e i compiti dell'ufficio del dipendente che richiede l'autorizzazione.</p> <p>4. Al fine di evitare pratiche non consentite del cosiddetto "doppio lavoro", laddove sia a conoscenza di fatti o sia in possesso di elementi idonei a far emergere lo svolgimento da parte di un proprio dipendente di un'attività lavorativa non debitamente autorizzata, il dirigente attiva quanto necessario per rimuovere il problema.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.</p> | |
| <p>5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.</p> | |
| <p>6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</p> | <p>5. La ripartizione del carico di lavoro deve avvenire secondo criteri il più possibile oggettivi.</p> |
| <p>7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.</p> | |
| <p>8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'<i>articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001</i>.</p> | <p>6. Fra le cautele da adottare per la tutela del dipendente che ha denunciato e/o segnalato situazioni d'illecito nell'amministrazione, sono inclusi la protocollazione riservata e il diniego dell'accesso agli atti.</p> |
| <p>9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.</p> | |
| | <p>7. Il dirigente collabora attivamente con il responsabile della</p> |

| | |
|--|--|
| | prevenzione della corruzione e della trasparenza. La violazione di questo adempimento è ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. |
| Art. 14 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 ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. | |
| 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. | |
| 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. | |
| 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. | 1. Per i dirigenti il referente è il segretario generale. |
| 5. 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 collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore | 2. Il dipendente informa inoltre il dirigente del settore di appartenenza. |

| | |
|--|---|
| gerarchico o funzionale. | |
| Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative | |
| 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina. | 1. Vigila inoltre il responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto di propria competenza. |
| 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell' <i>articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001</i> che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti. | |
| 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell' <i>articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190</i> . L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del <i>decreto legislativo n. 165 del 2001</i> , 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' <i>articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001</i> . Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell' <i>articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001</i> , la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all' <i>articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190</i> , dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all' <i>articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012</i> . | |
| 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall' <i>articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012</i> . | |

| | |
|---|--|
| <p>5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte 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.</p> | <p>2. La formazione è effettuata nel rispetto dei criteri, dei contenuti e delle modalità specificati nel piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> |
| <p>6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.</p> | |
| <p>7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.</p> | |
| <p>Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> | |
| <p>1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice 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 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.</p> | |
| <p>2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.</p> <p>Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio,</p> | |

| | |
|---|--|
| <p>5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.</p> | |
| <p>3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> | |
| <p>4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.</p> | |
| <p><i>Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni</i></p> | |
| <p>1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, 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. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.</p> | |
| <p>2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.</p> | |
| <p>3. Il <i>decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000</i>, recante "codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.</p> | |

| | |
|--|---|
| <p>Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.</p> | |
| | <p>1. Il presente codice ai sensi dell'art. 54, comma 7, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 è soggetto a revisione con cadenza annuale secondo la procedura indicata dall'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.</p> |

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Sindaco
Cristian Vezzoli

Il Segretario Generale
Paola Maria Xibilia

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).
