

**COMUNE di
PIEVE DEL GRAPPA**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
(D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)**

(Approvato con deliberazione di Giunta comunale nr. 142 in data 30 dicembre 2013 del Comune di Crespano del Grappa)

Art. 1	Disposizioni di carattere generale
Art. 2	Ambito di applicazione
Art. 3	Principi generali
Art. 4	Regali, compensi e altre utilità
Art. 5	Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni
Art. 6	Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti 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 dirigenti/responsabili di posizione organizzativa
Art. 14	Contratti ed atti negoziali
Art. 15	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art. 16	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
Art. 17	Disposizioni finali

Art. 1
(Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i., gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, a cui i dipendenti del Comune di Pieve del Grappa sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio.
2. Il presente Codice integra e specifica le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 2
(Ambito di applicazione)

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Pieve del Grappa, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il Comune di Pieve del Grappa estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico 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, 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.

Art. 3
(Principi generali)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Repubblica 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.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’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 di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia ed eticità. 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.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, proprietà, nascita, handicap, età od orientamento sessuale.
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 anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

(Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. **Il dipendente non accetta, per sè 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè 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, nè 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 sè 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.
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.
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.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica senza ritardo al responsabile del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

(Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile del servizio di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - 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.
2. A tali fini, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. I provvedimenti relativi alle astensioni sono altresì comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e sono depositati all'interno del fascicolo personale.

Art. 7

(Obbligo di astensione)

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 ed 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 del Servizio di appartenenza.

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, e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, presta la sua collaborazione al

Responsabile della prevenzione della corruzione segnalandogli altresì eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza.

Art. 9
(Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, correzione, reperimento, integrazione e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
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, mantiene riservate le notizie e le informazioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consulta atti e fascicoli collegati alla propria attività e ne fa uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendo l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'ufficio.

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 non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. I dipendenti nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i rispettivi Responsabili:
 - a) Assicurano costantemente la massima collaborazione nel reciproco rispetto;
 - b) Evitano atteggiamenti/comportamenti che possano interferire negativamente con il necessario clima di serenità nell'ambito degli Uffici.

Art. 12
(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, si astiene dal turpiloquio o dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato, assicurando la massima disponibilità, 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, 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 e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il responsabile del servizio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Il dipendente si preoccupa ed 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 modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
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 conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, dal "Regolamento del diritto di accesso agli atti amministrativi" e dai regolamenti della propria amministrazione.
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, la trasmette tempestivamente al Responsabile del servizio competente.

Art. 13
(Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili di posizione organizzativa)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico

ai sensi dell'art. 110 TU 267/2000 e smi, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

2. Il dirigente/responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad 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, garantendo in particolare l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012, nonché del D.Lgs. n. 33/2013.
3. Prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di 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 e nelle attività inerenti all'ufficio. 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. 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/responsabile di posizione organizzativa cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali; vigila altresì sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti.
5. 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.
6. 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Nello svolgimento dell'attività, fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e contratti collettivi e decentrati, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
8. Svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. 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'Ufficio procedimenti disciplinari, 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, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante.
10. Nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

11. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal Dirigente/responsabile di Posizione Organizzativa mediante comunicazione al Segretario Comunale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 14
(Contratti ed 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.
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'art. 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'art. 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 Responsabile del servizio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di servizio, questi informa per iscritto il Segretario comunale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 15
(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Sull'applicazione del presente Codice e del regolamento di cui al DPR 62/2013 vigilano i funzionari responsabili di ciascun servizio, il Segretario comunale e l'Organismo di valutazione.
2. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio per i procedimenti disciplinari che svolge l'attività anche conformandosi alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari si conforma alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione e svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle

segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001. 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'Autorità nazionale anticorruzione.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett d), della legge 190/2012.
5. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. Al personale 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.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice)

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 civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, 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 all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. 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 all'articolo 4, qualora concorrano la non accettazione di regali o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, all'articolo 5, comma 2, all'articolo 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 all'articolo 4, comma 4, all'articolo 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'articolo 13, comma 11, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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.

Art. 17
(Disposizioni finali)

1. Il Comune di Pieve del Grappa pubblica sul proprio sito istituzionale il Codice e lo trasmette a tutti i dipendenti. La trasmissione del Codice è effettuata anche nei confronti dei titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati si procede alla consegna contestuale di una copia del Codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico. La trasmissione del Codice avviene ove possibile via e-mail. A chi non è dotato di casella di posta elettronica la trasmissione avviene mediante consegna a mano, con firma apposta sulla copia depositata presso l'Ufficio del Personale, per presa visione.
2. Il presente Codice entra in vigore decorso il decimo giorno successivo alla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione.

COMUNE DI PIEVE DEL GRAPPA,

RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PIEVE DEL GRAPPA

ART. 54, COMMA 5, D. LGS. N. 165/2001 E ART. 1, COMMA 2, D.P.R. N.
62/2013.

(deliberazione di Giunta comunale nr. 142 del 30 dicembre 2013 del Comune di Crespano del Grappa)

1. Premessa

L'art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001 e l'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 prevedono che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ex CIVIT) con deliberazione n. 75/2013 ha fornito indicazioni in merito al contenuto dei codici ed alla procedura da seguire per la loro adozione. Il Segretario Generale Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione dell'Ufficio Personale, ai sensi della legge n. 190/2012 ha predisposto il testo del codice da sottoporre alla procedura aperta alla consultazione ed individuato le relative modalità di svolgimento.

2. Contenuti e metodologia

Una prima bozza di codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pieve del Grappa è stata, quindi, elaborata dal Segretario Generale Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012 d'intesa con l'Ufficio Personale. Nell'elaborazione del codice si è cercato di evitare la ridondanza e la mera ripetizione delle norme già contenute nel D.P.R. 62/2013; l'impegno è stato quindi rivolto all'elaborazione di un testo snello, di facile consultazione e comprensione da parte di tutti i dipendenti, valutando con maggior dettaglio i contenuti più generali del D.P.R. 62/2013 con riguardo alla specifica realtà del Comune di Pieve del Grappa.

Inoltre:

- si è optato per una disciplina dei regali e delle altre utilità orientata al generale divieto di ricezione degli stessi fatta eccezione per oggetti di modico valore, donati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini;
- è stato ribadito l'obbligo agli adempimenti derivanti dalle disposizioni legislative in materia di trasparenza;
- sono state ulteriormente dettagliate casistiche e fattispecie rilevanti rispetto ai comportamenti da tenere da parte dei dipendenti;
- sono state inserite norme specifiche riferite ai Responsabili anche sull'ipotesi di loro obbligo di astensione in alcune procedure/attività.

3. Aspetti procedurali

E' stato pubblicato sul sito internet istituzionale dal 27.11.2013 al 13.12.2013, l'avviso pubblico di avvio della procedura aperta per l'adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Pieve del Grappa. Con la pubblicazione del suddetto avviso si è cercato di assicurare il massimo coinvolgimento nella procedura aperta, dei cittadini, delle Organizzazioni Sindacali, delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione.

Unitamente all'avviso di cui al punto precedente, è stato pubblicato l'apposito modulo per la formulazione di eventuali proposte e/o osservazioni.

Il testo del Regolamento è stato altresì esaminato Dall'ODV, il quale ha rilasciato il proprio parere obbligatorio.

4. Partecipazione

La procedura aperta alla partecipazione non ha evidenziato criticità, in quanto non sono pervenute osservazioni o proposte. L'ODV, ha espresso parere favorevole all'adozione del codice nel testo proposto ritenendo lo stesso conforme alle linee guida fornite dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione, adattate alle peculiarità del Comune.

5. Conclusione

Si trasmette alla Giunta Comunale con proposta di approvazione l'unito documento quale testo del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Pieve del Grappa.

Il testo stesso dovrà poi essere pubblicizzato secondo quanto indicato all'art. 17 del Codice stesso.

Sarà cura del sottoscritto controllare il rispetto di quanto in esso indicato, quale "azione e misura" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato. Nel piano anticorruzione in corso di predisposizione verrà effettuato un apposito richiamo al codice.

**IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
AI SENSI DELLA LEGGE N. 190/2012**

PARERI ART. 49 D.LGS. N. 267/2000

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

In riferimento alla proposta di deliberazione ad oggetto:

“CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI - APPROVAZIONE.”

- IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO, GIANLUIGI SERAFINI ESPRIME

PARERE: Favorevole **IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

Addì 30-12-2013

Il Responsabile del servizio interessato

GIANLUIGI SERAFINI

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
RAMPIN ANNALISA

IL SEGRETARIO
GIANLUIGI SERAFINI

Nr. 67 reg. Pubbl.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(art.124, D. Lgs. 18.8.2000, nr. 267)

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune ove rimarrà esposta per 15 gg. consecutivi dal 30-01-14

Addì 30-01-14

L'IMPIEGATO ADDETTO
Lucia Pauletto

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(art. 125, D.Lgs. 18.8.2000, nr. 267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 30-01-14 - data di pubblicazione - ai capo gruppo consiliari.

Addì 30-01-14

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Lucia Pauletto

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal giorno 30-01-14 e fino al giorno 14-02-14 e che contro la stessa non è stato presentato alcun reclamo.

è divenuta esecutiva il 10-02-14 per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione. (art. 134, 3° comma, D.Lgs 18.8.2000, nr. 267).

è stata comunicata alla Prefettura in data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
GIANLUIGI SERAFINI

NOTE: