

**Comune di Vicopisano
Provincia di Pisa**

**PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
(L. n.190/2012)**

E

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
(D.lgs. n.33/2013)**

2015 - 2017

*Elaborato dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione
Approvati con deliberazione di G.C. n. 4 del 30 gennaio 2015*

Art.1 - Premessa ed inquadramento generale

Il Piano di prevenzione della corruzione è stato adottato per la prima volta nel gennaio 2014 con deliberazione di Giunta comunale n.6 del 31.1.2014, in attuazione delle disposizioni della legge del 6 novembre 2012, n.190 (cd legge anticorruzione) come strumento di pianificazione finalizzato alla prevenzione ed al contrasto dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Le disposizioni di prevenzione della corruzione sono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana e devono essere applicate nel Comune di Vicopisano così come in tutte le Amministrazioni pubbliche. La legge è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999. Oltre a ridisegnare il sistema dei reati contro la P.A. di cui agli artt.314 e seguenti del Codice Penale, è individuata l'Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT) alla quale viene tra l'altro demandato il compito di approvare il Piano Nazionale Anticorruzione. Il PNA è stato approvato con delibera CIVIT n.72 del 11.9.2013. Le competenze della CIVIT sono state assunte nel 2014 dalla nuova Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC).

A livello periferico, Amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione. Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è innanzitutto quello di proporre all'organo di indirizzo politico dell'Ente, per l'approvazione, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il presente Piano è riferito al triennio 2015/2017 e costituisce primo aggiornamento del Piano adottato nel 2014.

In via preliminare si rende opportuno operare una verifica della situazione organizzativa dell'Ente sintetizzando alcuni tratti essenziali dell'organizzazione degli uffici nonché il raccordo con altri strumenti regolamentari e di programmazione.

Il Comune è attualmente strutturato in 4 Servizi (amministrativo, finanziario, tecnico e Polizia municipale) a loro volta articolati in unità operative. Nel corso del 2014 il Servizio di Polizia Municipale è stato associato con il Comune di Cascina a seguito di convenzione approvata dai rispettivi Consigli comunali. Il Comune di Cascina costituisce Comune capofila della convenzione e presso il Comune di Vicopisano è previsto un ufficio distaccato del servizio associato. L'organizzazione dell'Ente è disciplinata nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi come da ultimo approvato con deliberazione di Giunta comunale n.150 del 30.12.2010. Il presente Piano dovrà raccordarsi non solo con il citato regolamento, ma pure con il Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con delibera consiliare n.5 del 10.1.2013, con il Regolamento sul procedimento amministrativo, approvato con delibera di Consiglio comunale n.48 del 30.6.2010 e con il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, sia quello nazionale (DPR 16.4.2013, n.62) che quello aziendale, quest'ultimo approvato con delibera di Giunta comunale n.101 del 20.12.2013, entrambi riportati in appendice.

Si ricorda, infine, che il Comune, con delibera di Giunta comunale n.82 del 19.7.2012, ha aderito e approvato il Codice Etico per gli amministratori locali – “Carta di Pisa” riportata in appendice al Piano 2014. In attuazione del suddetto Piano 2014 è stata presentata presso il Comune, nell'ambito di attività formative rivolte ad amministratori e dipendenti, la nuova “Carta di Avviso Pubblico”,

elaborata proprio in funzione dell'adeguamento alle nuove disposizioni anti-corruzione. La stessa verrà adottata in fase di aggiornamento del Piano, nonché proposta all'approvazione del Consiglio comunale nei primi mesi del 2015.

Obiettivo imprescindibile rimane quello di evitare duplicazione e sovrapposizioni di passaggi amministrativi, raccordando, al contrario ed armonizzando, il più possibile, le procedure già previste e svolte in forza di altre disposizioni al fine di conseguire ulteriori finalità amministrative e funzionali.

Art.2 - Principi ed etica della Pubblica Amministrazione

I principi a cui si deve conformare l'attività amministrativa sono innanzitutto quelli stabiliti dalla Costituzione italiana e poi quelli stabiliti dalle leggi ordinarie dello Stato. Principalmente l'art.97 della Costituzione fissa tre principi.

Il principio di legalità amministrativa stabilisce che la Pubblica Amministrazione trova nella legge i fini della propria azione e i poteri giuridici che può esercitare e non può esercitare alcun potere al di fuori di quelli che la legge le attribuisce.

Il principio del buon andamento della Pubblica Amministrazione o più semplicemente della buona amministrazione stabilisce che l'attività della Pubblica Amministrazione, volta alla realizzazione dell'interesse pubblico, si conformi ai criteri dell'efficacia, efficienza ed economicità.

Il principio dell'imparzialità della Pubblica Amministrazione stabilisce che l'attività della Pubblica Amministrazione, volta alla realizzazione dell'interesse pubblico, deve essere svolta con imparzialità. L'imparzialità deve intendersi sia come divieto di qualsiasi forma di favoritismo nei confronti di alcuni soggetti, sia come uguale diritto di tutti i cittadini ad accedere ai servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione.

Strettamente connesso ai principi suesposti è il **principio di fedeltà** alla Repubblica imposto dall'art.54 della Costituzione a tutti i cittadini e, specificamente, a quelli ai quali sono affidate funzioni pubbliche. Ad essi è imposto il dovere di adempiere le proprie funzioni con disciplina ed onore, prestando giuramento nei casi previsti dalla legge. La disposizione rimanda al c.d. **dovere di lealtà** che la componente politica elettiva e quella burocratica hanno nei confronti dei soggetti che a vario titolo sono coinvolti nel processo democratico (elettori, cittadini, associazioni, altri amministratori/funzionari, ecc.). Il comportamento di ogni soggetto deve essere finalizzato a preservare la propria buona reputazione e quella degli altri soggetti coinvolti. Per i dipendenti pubblici ciò significa anche adempiere alla propria obbligazione lavorativa con senso di lealtà, disciplina e **neutralità** nei confronti del datore di lavoro pubblico, espressione di processo democratico, a prescindere e indipendentemente dalle proprie convinzioni ideologiche e opinioni politiche.

La legge n.241/1990 ha disciplinato i **principi di informazione, accesso agli atti e partecipazione al procedimento amministrativo** da parte dei soggetti titolari di interessi.

Il D.lgs. n.150/2009, la legge n.190/2012 e il D.lgs. n.33/2013 hanno ulteriormente declinato il **principio di trasparenza** da intendersi come accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle PA, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo democratico sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse mediante obbligo di pubblicazione dei dati sui siti istituzionali (nella sezione Amministrazione trasparente). Sia la componente politica rappresentativa che la struttura burocratica hanno il preciso dovere di rendere

conto del proprio operato, rispetto alla loro attività politica e amministrativa. Tale ampio e penetrante concetto di trasparenza, secondo il legislatore, è inteso a favorire la partecipazione dei cittadini e degli stakeholders all'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre a controllo diffuso ogni fase di gestione della performance per consentire il miglioramento, assicurare la conoscenza a cittadini e stakeholders dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- b) prevenire fenomeni corruttivi;
- c) promuovere l'**integrità** nelle Pubbliche Amministrazioni.

I principi di pubblicità e trasparenza trovano il proprio bilanciamento nel **principio di riservatezza**. Allorché le informazioni, da acquisire e utilizzare esclusivamente e strettamente per motivi "di ufficio", riguardino dati personali, amministratori e funzionari sono a tenuti a proteggere dette informazioni assumendosi la responsabilità di non diffonderle se non dietro esplicito consenso della persona interessata, comunque nei limiti di cui all'art.4 del D.lgs. n.33/2013.

Art.3 - Finalità ed obiettivi del Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità è finalizzato a:

- a) individuare le attività maggiormente sensibili, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n.190/2012;
- b) assicurare gli interventi organizzativi ed evidenziare le regole di comportamento destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto a);
- c) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili.

Art.4 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Sindaco del Comune di Vicopisano, con decreto n.1 del 30.3.2013 e successivo n.3 del 10.9.2013, ha nominato il Segretario comunale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I compiti e le responsabilità del Responsabile, Autorità locale anticorruzione, sono indicati nella legge n.190/2012.

Più in particolare, spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) procedere, nel mese di gennaio del primo anno, sulla base anche delle proposte avanzate dai Responsabili dei servizi, alla formulazione del Piano da sottoporre alla approvazione della Giunta comunale, da effettuarsi a cura della stessa entro il 31 gennaio. Procedere, sempre nel mese di gennaio di ciascun anno successivo, alla formulazione delle modifiche da apportare al Piano da sottoporre alla approvazione entro il 31 gennaio, a seguito della verifica dell'efficacia del Piano sulla base dei risultati raggiunti e delle proposte avanzate dai Responsabili dei servizi;
- b) verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e proporre la modifica ex art.1, comma 10, legge 190/12;
- c) approvare e pubblicare sul sito del Comune, entro il 15 dicembre di ciascun anno, la relazione dei risultati raggiunti, i monitoraggi e le azioni correttive poste in essere in attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano;
- d) trasmettere contestualmente la relazione dei risultati raggiunti all'Organo di revisione contabile e all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- e) curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento.

L'Autorità locale anticorruzione, avvalendosi del supporto dei Responsabili dei servizi, compatibilmente con le risorse assegnate ed i limiti normativi in materia di spesa pubblica, individua, nell'ambito del piano annuale di formazione, le misure inerenti le attività sensibili alla corruzione. Nel piano di formazione sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività più a rischio;
- b) individuati i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative.

Art.5 - Il processo di adozione del Piano

La proposta di aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) e dell'allegato Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) è stata elaborata dal Segretario comunale quale Responsabile anticorruzione previa:

- effettuazione di monitoraggio sulla attuazione del Piano in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa;
- redazione della relazione di monitoraggio in attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano dell'anno precedente, redatta secondo le indicazioni ANAC e pubblicata nell'apposita sezione del sito web del Comune;
- pubblicazione di avviso finalizzato all'aggiornamento dal 15.1.2015 e alla raccolta di indicazioni, suggerimenti e segnalazioni da parte di amministratori, responsabili dei servizi, dipendenti, associazioni di categorie, OIV, ecc....

Nessuna segnalazione o suggerimento è pervenuto, né sono state riscontrate particolari criticità o problematiche per cui il presente Piano triennale viene adottato in forma sostanzialmente analoga a quello dell'anno precedente.

Copia del Piano e del Programma (e dei suoi successivi aggiornamenti) è pubblicata sul sito internet dell'Ente, sia all'Albo pretorio che nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" ed è trasmessa ai dipendenti in servizio, nonché:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica, come da indicazioni ANAC;
- al Prefetto della Provincia di Pisa;
- all'Organo di Revisione economico - finanziario;
- all'Organismo indipendente di valutazione.

Art.6 - Attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'Ente, le seguenti:

- 1) assunzioni e progressione del personale;
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- 4) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture;
- 5) autorizzazioni e permessi edilizi e relativi controlli;
- 6) autorizzazioni SUAP e relativi controlli;
- 7) controlli e accertamenti in materia tributaria;
- 8) adozione degli strumenti urbanistici;
- 9) variazioni anagrafiche;
- 10) concessione contributi ed altre utilità economiche;
- 11) procedure di espropriazione per pubblica utilità;
- 12) sanzioni amministrative.

Art.7 - Norme di comportamento e misure di prevenzione

Nel presente paragrafo si intende individuare in forma sintetica e riassuntiva le principali norme di comportamento e gli strumenti di prevenzione del rischio corruzione sia in relazione al complesso delle attività del Comune, che riferibili in maniera specifica ad alcune di quelle ad alto rischio individuate al precedente punto 6.

Regole e strumenti a carattere generale

1) Attuazione piena delle regole di condotta in materia di procedimento amministrativo (legge 241/1990 e relativo Regolamento comunale):

a) distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del servizio (art.5 legge n.241/1990);

b) esplicitazione delle informazioni riguardanti responsabile del procedimento, termini di conclusioni, facoltà partecipative;

c) esame delle pratiche su istanza di parte secondo l'ordine cronologico di ricezione dell'istanza;

d) rispetto termini procedurali e monitoraggio periodico degli stessi;

e) redazione degli atti in modo motivato, chiaro e comprensibile;

f) obbligo di astensione dal procedimento ex art.6 bis legge 241/1990 da parte del responsabile (sia del procedimento che del provvedimento finale) in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Segretario comunale ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2) Osservanza delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (nazionale ed aziendale). I Codici (entrambi riportati in appendice al presente Piano) forniscono indicazioni vincolanti ed alle quali il personale deve attenersi. Nel ribadire il rinvio generale a tali testi, nello specifico si richiama particolare attenzione sulle seguenti regole di condotta per le quali è prioritaria l'immediata attuazione:

a) dovere di osservanza della Costituzione e di servire la Nazione con disciplina e onore;

b) rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;

c) esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti;

d) divieto di utilizzo a fini privati di informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio e rafforzamento dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi con ampliamento a qualsiasi genere di situazione (anche non patrimoniale) e con coinvolgimento anche del coniuge, convivente, parenti e affini fino al secondo grado inclusi;

e) evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione con logico corollario di astenersi dal parlarne male in pubblico o di dar corso ad indebite commistioni tra neutrale adempimento della obbligazione lavorativa ed esercizio di attività politica sul luogo di lavoro;

f) divieto di richiedere e/o accettare regali, compensi e altre utilità, per sé o per altri fatti salvi quelli d'uso di modico valore - ossia non superiore ad € 100,00 - effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;

g) obbligo di comunicazione, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei tre anni precedenti e in qualunque modo retribuiti, oltre all'obbligo di precisare se questi rapporti sussistono ancora (o sussistano con il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini entro il secondo grado);

h) divieto di ricevere incarichi da privati che nei due anni precedenti abbiano avuto interesse economico significativo nelle attività o decisioni inerenti l'ufficio di appartenenza (clausola

da inserire nei nuovi contratti di assunzione, valida anche nei due anni successivi alla cessazione del rapporto);

- i) divieto di stipula di contratti per conto dell'Ente con soggetti con cui si è stipulato, nei due anni antecedenti, un contratto a titolo personale;
- j) obbligo di comunicare la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;
- k) tracciabilità e trasparenza dei processi decisionali adottati (che dovrà essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale);
- l) rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione nell'utilizzo del materiale o delle attrezzature assegnate ai dipendenti per ragioni di ufficio, anche con riferimento all'utilizzo delle linee telematiche e telefoniche dell'ufficio.

La violazione del predetto Codice costituisce (al pari del mancato rispetto del presente Piano) una fattispecie di illecito disciplinare.

3) Attuazione degli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale, nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente", in forma aperta, accessibile, tempestiva e completa dei dati, atti e informazioni richieste dal D.lgs. n.33/2013, in attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità riportato in appendice al presente Piano.

4) Osservanza da parte delle cariche elettive (Sindaco, assessori, consiglieri) delle disposizioni del Testo Unico Enti Locali (D.lgs. n. 267/2000) relative a:

- a) incandidabilità (artt.58, 59), ineleggibilità (artt.60, 61, 62) e incompatibilità (art.63);
- b) doveri e obbligo di astensione (art.78). L'obbligo di astensione riguarda non solo la votazione, ma anche la discussione della proposta (a partire dall'eventuale esame preliminare presso uffici e/o commissioni), qualora questa riguardi interessi propri o di loro parenti o affini fino al quarto grado. L'obbligo riguarda anche provvedimenti a carattere generale, quali i piani urbanistici, qualora sussista una correlazione diretta fra il contenuto della deliberazione (o parte di essa) e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini come sopra;
- c) rispetto della distinzione tra attività politica e gestionale;

5) Rispetto da parte degli amministratori degli impegni assunti con la sottoscrizione della nuova "Carta di Avviso Pubblico" (riportato in appendice);

6) Osservanza delle disposizioni di cui al D.lgs. 8.4.2013, n.39, in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo. In particolare gli incarichi apicali e quelli previsti dai capi III e IV D.lgs. n.39/13 devono essere attribuiti attraverso interPELLI che contengano le condizioni ostative (inconfiribilità) al conferimento e previa dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'interessato da pubblicare sul sito. Per gli incarichi conferiti ex capi V e VI D.lgs. n.39/13 l'inconfiribilità va verificata al conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto. Gli interPELLI devono contenere espressamente le cause di incompatibilità e gli interessati devono rendere la dichiarazione sostitutiva sia al conferimento dell'incarico che nel corso del rapporto. Se risultano precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione ci si deve astenere dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione, vanno applicate le misure di cui all'art.3 D.lgs. n.39/13 e va individuato altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di cui al D.lgs. n.39/13, ex art.17 D.lgs. 39/13, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art.18 del Decreto medesimo;

7) Piena conoscenza e attenzione alle norme del Codice penale dedicate ai reati contro la Pubblica Amministrazione come da ultimo riformate dalla legge n.190/2012 (artt.314 e seguenti CP riportati in appendice).

Regole e strumenti a carattere specifico – Anno 2015

8) Scrupoloso rispetto delle disposizioni statali e interne in materia di attività extraimpiego da parte del personale dipendente: in sede di prima attuazione della legge n.190/2012, in data 10.6.2013 il Responsabile anticorruzione ha diramato a tutto il personale dipendente la circolare interna che si riporta in allegato quale parte integrante del presente piano.

Con la stessa:

- viene innanzitutto focalizzata l'attenzione sulla relativa disciplina statale in materia di "esclusività" della prestazione lavorativa alle dipendenze della P.A., nonché quella contenuta nell'art.43 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici;
- sono evidenziati gli incarichi vietati e quelli ammessi;
- viene dato conto delle novità introdotte dalla legge n.190/2012 relative a procedure e sanzioni;
- viene predisposta la nuova modulistica da adottare nella fattispecie.

9) affidamento di lavori, servizi e forniture: osservanza delle norme di cui al D.lgs. n.163/2006 e regolamento attuativo DPR n.207/2010, dei Regolamenti comunali in materia di contratti e spese in economia. Motivazione della scelta dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio delle commesse; definizione di criteri puntuali per le offerte economicamente più vantaggiose; riduzione a casi eccezionali e motivati del ricorso a procedure di cottimo fiduciario espletate tramite affidamento diretto; utilizzazione strumenti CONSIP e MEPA.

Art. 8 - Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità al Responsabile della prevenzione della corruzione non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'Ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Art.9 - L'attività di controllo

Gli strumenti attraverso i quali si attua il controllo del rispetto e dell'applicazione delle misure di prevenzione sono di seguito indicati:

- monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- monitoraggio del rispetto della distinzione tra attività politica e gestionale;
- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto di interesse;
- monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali;
- monitoraggio sul rispetto delle norme in materia di trasparenza e dei Codici di comportamento;
- monitoraggio delle segnalazioni presentate;
- monitoraggio delle altre misure previste.

Le suddette attività di verifica saranno svolte in fase di controlli interni amministrativi successivi sugli atti e provvedimenti relativi al primo semestre estratti attraverso il meccanismo del sorteggio a campione.

Art.10 - Rotazione degli incarichi

Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile e compatibilmente con l'imprescindibile specializzazione professionale, dei dipendenti che, coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art.6, risultassero oggetto di monitoraggio non positivo.



Comune di Vicopisano

Provincia di Pisa

Ai Responsabili dei Servizi
Al personale dipendente
p.c. Al Sindaco

Oggetto: Incompatibilità - Incarichi extraufficio - modificazioni portate dalla legge anticorruzione.

In riferimento agli incarichi extraufficio la Legge 06/11/2012 n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità” (detta anche legge anticorruzione), pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 di martedì 13 novembre ha modificato l’art. 53 del D.Lgs. 165/01 e tali modifiche sono operative a partire dal 28/11/2012.

Resta ferma la regola generale delle “Incompatibilità” con il pubblico impiego dettate dal Decreto del Presidente della Repubblica 10/01/1957 n. 3 (**Articolo 60 - Casi di incompatibilità - L’impiegato non può esercitare il commercio, l’industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all’uopo intervenuta l’autorizzazione del Ministro competente**).

Risulta inoltre sostanzialmente confermata la disposizione interna di cui all’ art. del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (**Art.43 Incompatibilità - 1. I dipendenti del Comune, fatto salvo quanto stabilito dalle normative sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non possono:**

- a) esercitare un’attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell’impresa, ma solo all’esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d) qualsiasi attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d’ufficio svolti presso l’Amministrazione comunale.

2. I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune, salvo particolari situazioni previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL.

3. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di collaborazione con soggetti terzi, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

4. L’autorizzazione è rilasciata dal responsabile del servizio quando l’incarico:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell’interesse dell’Ente;
- b) sia svolto rigorosamente al di fuori dell’orario di lavoro;
- c) sia saltuario e temporaneo;
- d) non interferisca con l’ordinaria attività svolta nell’Ente;

e) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dal responsabile del servizio a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

7. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro 30 giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

8. La richiesta deve indicare:

a) tipo d'incarico;

b) soggetto richiedente e relativi dati fiscali;

c) richiesta del soggetto richiedente;

d) importo percepibile definito o presunto;

e) tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.

9. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione sono quelli individuati al comma 6 dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:

a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) dalla partecipazione a convegni e seminari;

d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

f) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica Amministrazione.

10. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione i seguenti ulteriori incarichi:

a) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;

b) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.

11. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione all'ufficio personale e al responsabile del servizio competente.

12. L'Amministrazione comunale è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.)

La nuova normativa introduce nuovi adempimenti nel caso di conferimento o autorizzazioni ad attività extraimpiego eccezionalmente consentite:

- Le amministrazioni pubbliche che conferiscono (a dipendenti pubblici) o autorizzano (i propri dipendenti) incarichi extraimpiego, anche **a titolo gratuito**, comunicano in via telematica, nel termine **di quindici giorni**, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate **le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati** e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa;

- Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, **l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;**

- **Entro quindici giorni** dall'erogazione del compenso per gli incarichi ai dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati agli stessi.

Si ricorda a tal riguardo che le sanzioni previste dalla norma per il mancato adempimento dei punti precedenti comporta l'applicazione di sanzioni sia per il dipendente, che abbia svolto le attività senza la citata autorizzazione, sia per le amministrazioni pubbliche o private che abbiano utilizzato il dipendente pubblico senza la prevista autorizzazione.

Le sanzioni per il dipendente pubblico:

- In caso di **inosservanza del divieto**, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti;

- **L'omissione del versamento del compenso** da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Le sanzioni per le amministrazioni pubbliche che omettono gli adempimenti previsti dall'art.53 del D.Lgs. 165/2001:

- non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono.

Le sanzioni per gli enti pubblici economici e **privati**:

- oltre alle sanzioni per le eventuali violazioni tributarie o contributive, si applica una sanzione pecuniaria **pari al doppio** degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma a dipendenti pubblici.

Anche la sola mancata comunicazione dei compensi corrisposti ai dipendenti pubblici anche se autorizzati comporta l'applicazione della sanzione.

I Responsabili dei Servizi, al fine di permettere gli adempimenti previsti dalla citata legislazione (comunicazione entro 15 giorni delle autorizzazione per gli incarichi anche di tipo gratuito al Dipartimento della Funzione Pubblica) sono pregati di attenersi in modo scrupoloso ai citati adempimenti.

In particolare la nuova normativa tende ad evitare incarichi ricevuti da dipendenti pubblici da società private e ciò al fine di evitare possibili conflitti di interessi, anche solo potenziali, verso l'amministrazione che ne autorizzi l'incarico. Per le amministrazioni pubbliche che conferiscono incarichi è, inoltre, necessario specificare nella relazione di accompagnamento le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati.

Dalla normativa si evince che l'incarico da autorizzare deve essere preciso e circostanziato in tutti i suoi elementi e non riferirsi ad attività da svolgersi genericamente in favore di terzi in ampio periodo temporale.

Si ritiene utile a tal fine allegare un nuovo modello di domanda di autorizzazione per gli incarichi extraufficio dei dipendenti del comune di Vicopisano.

Vicopisano, 10.6.2013 - IL SEGRETARIO COMUNALE

Allegato 1 – fac simile richiesta di autorizzazione e nulla osta
RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI
Al Responsabile del Servizio

SEDE

Io sottoscritto _____ nato a _____

il _____ residente in _____ via _____

in qualità di dipendente del Comune di Vicopisano presso il Servizio _____

chiedo autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico :

- Tipologia dell'incarico _____
- Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____
- Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente _____
- Modalità di svolgimento _____

- Data inizio prevista _____ data finale prevista _____

- Compenso proposto o gratuito _____

In caso di conferimento di incarico da parte di amministrazione pubblica:

- La normativa di legge di applicazione dell'incarico _____

- Le ragioni del conferimento _____

- I criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione _____

- L'Obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Comune di Vicopisano – Ufficio Personale;

In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati:

- Eventuali legami del Comune di Vicopisano con la citata società (esempio fornitori, clienti e quant'altro) _____

- L'Obbligo da parte del soggetto conferente l'incarico di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Comune di Vicopisano – Ufficio Personale;

dichiaro inoltre

- che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;

- che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate;

- che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune di Vicopisano;

- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività

li _____ Firma _____

AUTORIZZAZIONE

Io Sottoscritto _____ Responsabile del Servizio _____ vista la richiesta del Sig. _____

Certifica

Che, in relazione alla richiesta presentata di nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del Sig. _____ non sussistono cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal citato dipendente.

Si precisa, inoltre, che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio da me diretto e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.

La domanda così come sopra formulata, unitamente alla presente autorizzazione viene rilasciata sia al Dipendente che al soggetto conferente l'incarico, nonché all'Ufficio Personale al fine degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di autorizzazioni e adempimenti per l'anagrafe delle prestazioni.

Si ricorda l'obbligo da parte del soggetto conferente l'incarico al dipendente di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Comune di Vicopisano –Ufficio Personale.

In difetto, oltre alle sanzioni per le eventuali violazioni tributarie o contributive, si applica una sanzione pecuniaria **pari al doppio** degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma al dipendente pubblico. Anche la sola mancata comunicazione dei compensi corrisposti ai dipendenti pubblici anche se autorizzati comporta l'applicazione della sanzione.

Data.....Firma.....

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 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. (13G00104)

(GU n.129 del 4-6-2013)

Vigente al: 4-6-2013

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a
il seguente regolamento:

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'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

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.

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.

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.

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.

Art. 3

Principi generali

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 e' titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di 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.

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 di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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.

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 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. 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 e' 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.

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 possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

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 attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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:

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;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' 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.

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 di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. 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 compito 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,

astenedosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

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 disponibilit  e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera pi  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 responsabilit  od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorit  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 attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuit  del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

4. Il dipendente non assume impegni ne' 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 possibilit  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 modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso 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 cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del

Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di 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.

2. Il dirigente 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.

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 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 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.

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.

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.

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.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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.

Contratti ed 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.

5. Il dipendente che riceve, 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 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.

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'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 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'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice

di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 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'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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.

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.

Art. 16

Responsabilita' 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, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' 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 che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica

altresi' 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.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi gia' previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilita' disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' 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, nonche' 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.

2. Le amministrazioni danno la piu' 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 modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013
Registro n. 4, foglio n. 300

**COMUNE DI VICOPISANO
PROVINCIA DI PISA**

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

Art.1 - Finalità

1. Il presente Codice, tenendo conto delle disposizioni di cui al D.P.R. 16.04.2013, n.52, che qui viene integralmente richiamato e fatto proprio, contiene ulteriori regole di comportamento alle quali i dipendenti del Comune di Vicopisano sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio, nonché nei rapporti privati e nei rapporti con il pubblico.

Art.2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Vicopisano, assunti sia a tempo indeterminato che determinato, 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. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, per quanto compatibili, si estendono altresì 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 degli organi politici, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, di cui al comma precedente, devono essere inserite 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 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 e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di 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.

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 di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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.

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 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. 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. 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. In nessun caso i regali possono consistere in somme di denaro (contante, assegno o bonifici).

4. 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.

5. 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.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.

7. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio anticorruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art.5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 30 giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. In particolare deve essere comunicata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che risultano essere:

- a) destinatarie, a qualsiasi titolo, di contributi o sovvenzioni;
- b) titolari di convenzioni con l'Ente;
- c) soggetti promotori di contratti di sponsorizzazione.

3. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

4. 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.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile 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:

- 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;
- 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. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con 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.

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 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.

2. L'astensione di cui al comma precedente deve essere comunicata per iscritto indicando altresì la specifica situazione di conflitto al responsabile dell'ufficio, il quale, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.

3. Il provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art.8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie per la 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 di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione segnalando tramite il proprio superiore gerarchico:

a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;

b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto Piano;

c) le eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto direttamente a conoscenza.

Art.9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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.

3. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza

Art.10 - Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative 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.

2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dall'Ente e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento dell'Ente sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.

4. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:

- a) osservano il segreto d'ufficio evitando ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
- b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza;
- c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente se non espressamente autorizzati;
- d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;
- e) informano tempestivamente gli uffici incaricati dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

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 per usufruire della pausa lavoro è tenuto a rispettare quanto previsto dalla vigente disciplina comunale. —
4. Durante l'orario di apertura al pubblico è fatto assoluto divieto di abbandonare gli uffici salvo il caso di assoluta necessità ed urgenza.
5. Il responsabile dell'ufficio ha l'obbligo:
 - a) in merito all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
 - b) controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - c) vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

Art.12 - Utilizzo delle risorse materiali e strumentali

1. 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 e degli eventuali regolamenti in materia. 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.
2. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. In particolare:
 - a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
 - b) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
 - c) applicano con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse.
3. I dipendenti devono aver cura di accendere l'illuminazione solo in caso di necessità e di spengerla quando lasciano l'ufficio anche per un breve periodo.

4. I dipendenti devono aver cura di attivare i condizionatori e i riscaldamenti elettrici a temperature non eccessive e per il tempo strettamente necessario.
5. L'uso del telefono aziendale, sia fisso che mobile, deve essere limitato alle strette esigenze di servizio. Nel rispondere al telefono il personale è tenuto ad indicare il proprio nome e quello del proprio ufficio.
6. L'uso del telefono mobile personale dovrà essere limitato ai casi di necessità ed escluso in presenza di utenti.
7. Il dipendente, al termine di ogni prestazione lavorativa, prima dell'uscita dalla sede di lavoro, deve garantire lo spegnimento delle luci, del computer in dotazione, la chiusura delle finestre esterne e la chiusura a chiave della porta del proprio ufficio.
8. Nell'uso degli automezzi messi a disposizione dall'Amministrazione, il personale deve adoperare la massima diligenza possibile segnalando gli eventuali guasti accaduti durante l'uso e lasciare i mezzi in condizioni di pulizia e igienicità. I responsabili devono garantire che sia sempre identificabile l'utilizzatore dei mezzi.
9. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
 - a) si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
 - b) non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
 - c) utilizzano internet e siti vari per esclusive finalità di servizio;
 - d) rispettano i regolamenti dell'Ente per l'accesso e l'utilizzo dei servizi aziendali di internet, di posta elettronica, dei fax, dei telefoni e delle stampanti.

Art.13 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione visibile del 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'Ente.
3. Il dipendente impiegato in attività di fornitura di 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 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 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 dell'Ente.

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 dell'Ente.

6. I dipendenti e, in particolare, gli addetti in attività di front office, in considerazione del loro specifico ruolo, hanno il dovere di improntare il loro comportamento al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto e a tale scopo:

- a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
- c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.

7. In servizio, i dipendenti devono garantire un'immagine consona alla funzione pubblica cui sono preposti.

Art.14 - Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.110 del D.lgs. 18.08.2000, n.267.

2. Il 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.

3. Il responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente 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 o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile di posizione organizzativa 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 posizione organizzativa 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 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.
5. Il responsabile di posizione organizzativa 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. Il responsabile di posizione organizzativa 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 responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il responsabile di posizione organizzativa 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'articolo 54-bis del D.lgs. n.165/2001.
9. Il responsabile di posizione organizzativa, 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.
10. Il responsabile di posizione organizzativa ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
11. I dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile di posizione organizzativa mediante comunicazione scritta al Segretario comunale.

Art.15 - Contratti ed 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'Ente 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'Ente, ne informa per iscritto il responsabile del servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di posizione organizzativa, questi redige e conserva il relativo verbale e ne dà comunicazione al responsabile del servizio anticorruzione.

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.

6. Il dipendente si astiene dall'intrattenere rapporti che eccedono la mera cortesia con persone fisiche o giuridiche aggiudicatrici di procedure negoziali nelle quali sia stata parte l'Amministrazione.

Art.16 - Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'art.54, comma 6, del D.lgs. 30.03.2001, n.165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, il responsabile della prevenzione della corruzione, i responsabili di posizione organizzativa, le strutture di controllo interno e l'ufficio disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.lgs. n.165/2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art.1, comma 2, della legge 6.11.2012, n.190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.lgs. n.165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'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, ai sensi dell'art.54, comma 7, del D.lgs. n.165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art.1, comma 2, della legge 6.11.2012, n.190, 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'art.1, comma 7, della legge n.190/2012.

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'art.1, comma 2, lettera d), della legge n.190/2012.

5. Al personale dipendente dell'Ente sono rivolte attività formative in conformità a quanto previsto dal DPR 62/2013.

Art.17 - 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 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.

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 di appartenenza. 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, 5, comma 4, 15, 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 7, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali e 14, comma 9, primo periodo.

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.18 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente regolamento deve essere pubblicato sul sito internet dell'Ente e nella rete intranet, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i 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'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione. L'Ente, 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.

La Carta di Avviso Pubblico



**CODICE ETICO
PER LA
BUONA POLITICA**

www.avvisopubblico.it

Avviso Pubblico

SEDE OPERATIVA:

Viale Cadorna, 21 - 50129 Firenze

SEDE LEGALE:

Comune di Grugliasco

Piazza Matteotti, 50 - 10095 Grugliasco (TO)

CONTATTI:

Tel. 334 6456548

Fax 055 490996

E-mail: info@avvisopubblico.it

Posta Certificata:

amministrazione@pec.avvisopubblico.it

La Carta di Avviso Pubblico è un codice etico di comportamento elaborato da un gruppo di esperti (politologi, giuristi, funzionari pubblici, rappresentanti di associazioni) e amministratori locali, coordinato dal Professor Alberto Vannucci, e presentato a Contromafie nell'ottobre del 2014.

La nuova Carta di Avviso Pubblico integra, con nuovi contenuti, e coordina con le disposizioni legislative antimafia e anticorruzione nel frattempo approvate, la Carta di Pisa, il codice presentato nel febbraio 2012 e adottato da oltre quaranta enti locali e da centinaia di amministratori.

La Carta è stata redatta in modo da favorire un'estesa partecipazione nella discussione ed elaborazione dei suoi contenuti, raccogliendo contributi, proposte e osservazioni giunte da una pluralità di soggetti diversi. In continuità con questo spirito di condivisione, essa si propone come uno strumento pratico e "costruito dal basso" di prevenzione della corruzione, delle mafie, del malaffare e della cattiva amministrazione.

La Carta di Avviso pubblico non va letta come un insieme rigido di disposizioni "calate dall'alto"; al contrario, essa si pone come strumento aperto, possibile termine di riferimento per l'elaborazione di qualsiasi codice di condotta per amministratori pubblici di cui un ente locale intenda dotarsi.

Composta da ventitré articoli, la Carta indica concretamente come un amministratore pubblico può declinare nella propria attività quotidiana, attraverso una serie di impegni, regole e vincoli, i principi di trasparenza, imparzialità, disciplina e onore previsti dagli articoli 54 e 97 della Costituzione.

Divieto di ricevere regali, contrasto al conflitto di interessi, al clientelismo e alle pressioni indebite, trasparenza degli interessi finanziari e del finanziamento dell'attività politica, nomine basate esclusivamente sul merito, piena collaborazione con l'autorità giudiziaria in caso di indagini, obbligo di rinuncia alla prescrizione e alle dimissioni in caso di rinvio a giudizio per gravissimi reati di mafia e corruzione, sono alcuni tra i contenuti del codice.

Le disposizioni della Carta sono assai esigenti nei confronti degli amministratori pubblici che l'adottano, chiamati a un forte e credibile impegno di trasparenza e responsabilità. Tuttavia, il loro rispetto può restituire moltissimo in termini di fiducia e legittimazione agli occhi dei cittadini. Con questo codice, infatti, non si delega solo

alla legge l'impegno alla buona amministrazione e al mantenimento della carica di pubblico amministratore.

La Carta di Avviso Pubblico è scritta con un linguaggio semplice perché è pensata come uno strumento rivolto anche ai cittadini, i quali possono avvalersi delle sue disposizioni per esercitare un controllo democratico sull'operato dei rappresentanti che, con il loro voto, hanno eletto in un'amministrazione comunale o regionale.

Per questo la Carta di Avviso Pubblico è, soprattutto, uno strumento volto a difendere e a diffondere la buona politica e la buona amministrazione, puntando sull'impegno civile condiviso di amministratori pubblici e cittadini elettori.

La Carta di Avviso Pubblico

CODICE ETICO PER LA BUONA POLITICA

1. PRINCIPI

Le indicazioni del presente Codice di condotta (di seguito "Codice") costituiscono diretta attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità e di disciplina ed onore nell'adempimento delle funzioni pubbliche sanciti dagli articoli 54 e 97 della Costituzione.

L'amministratore deve esercitare la funzione pubblica che gli è stata affidata con diligenza, lealtà, integrità, trasparenza, correttezza, obiettività e imparzialità e si impegna a esercitare il suo mandato evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

L'amministratore assicura trasparenza totale della sua attività e della sua situazione patrimoniale.

2. DEFINIZIONI

Per "amministratori" si intendono il Sindaco, il Sindaco metropolitano, il Presidente della Provincia, il Presidente della Regione, il Presidente dell'Unione di Comuni, gli assessori e i consiglieri dei rispettivi enti, i componenti degli organi rappresentativi degli altri enti territoriali.

Il codice vincola direttamente gli amministratori che lo adottino o sottoscrivano e i soggetti da questi nominati in enti, consorzi e società.

Il codice si applica anche a coloro che operano in qualità di esperti o consulenti comunque denominati e designati degli enti territoriali.

L'adesione al presente codice da parte dei soggetti investiti di funzioni di alta direzione e coordinamento nei rispettivi enti è condizione necessaria alla loro nomina da parte dell'amministratore.

Al momento dell'adozione o sottoscrizione copia del codice viene inviata in formato elettronico agli amministratori.

I soggetti tenuti all'osservanza del presente codice si impegnano a conoscerne, rispettarne ed applicarne disposizioni e sanzioni previste in caso d'inosservanza.

3. DIVIETI

L'amministratore e ogni soggetti di cui all'articolo 2 non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, favore, mancia, intrattenimento, ospitalità, remissione di debito, altro beneficio avente valore economico. L'amministratore non può accettare per sé o per altri, compresi congiunti, familiari o affini, regali aventi un valore superiore a quello dei doni usualmente scambiati in occasione di ricorrenze o festività, quantificato nella cifra massima di € 100 annui, da impiegati negli uffici, nei servizi, nelle società e nelle altre organizzazioni partecipate o controllate dal comune, da concessionari dell'ente o da gestori di pubblici servizi da esso affidati, da privati che hanno rapporti di natura contrattuale con l'amministrazione o che hanno domandato o ottenuto licenze e concessioni da essa nei 5 anni precedenti, nell'ambito di procedimenti nei quali l'amministratore abbia svolto una funzione decisionale o istruttoria. L'amministratore non può richiedere né accettare alcun tipo di regalo, vantaggio o altra utilità che sia indirettamente riconducibile a prestazioni erogate da tali uffici, servizi o organizzazioni.

4. CLIENTELISMO

L'amministratore deve astenersi dall'esercitare pratiche clientelari finalizzate a tutelare l'interesse particolare di individui o di gruppi a detrimento dell'interesse generale.

5. CONFLITTO DI INTERESSI

Sono situazioni di conflitto di interessi:

- a. la sussistenza di interessi personali dell'amministratore che interferiscono con l'oggetto di decisioni cui egli partecipa e dalle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio diretto o indiretto;
- b. la sussistenza di preesistenti rapporti di affari o di lavoro con persone od organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui l'amministratore partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
- c. la sussistenza di rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado, ovvero di convivenza, con persone operanti in organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui l'amministratore partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.
- d. la sussistenza di rapporti di frequentazione abituale con persone operanti in organizzazioni specificamente interessate all'oggetto di decisioni di rilevanza economica cui l'amministratore partecipa direttamente, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.
- e. l'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù della quale l'amministratore possa acquisire un vantaggio personale da decisioni cui egli partecipa, anche nei casi in cui tale appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.

Non configura conflitto di interessi la situazione in cui l'amministratore ricavi da decisioni cui abbia partecipato un vantaggio in qualità di cittadino o membro di un'ampia categoria di persone.

Quando si manifestino situazioni di conflitto di interessi, compreso il caso in cui non vi sia un obbligo giuridico in tal senso, l'amministratore deve rendere pubblica tale condizione e astenersi da qualsiasi deliberazione, votazione o altro atto nel procedimento di formazione della decisione.

6. CUMULO DI MANDATI POLITICI

L'amministratore, fuori dai casi in cui sia la stessa legge a prevederlo, si impegna ad evitare il cumulo dei mandati politico-istituzionali e ad applicare spontaneamente e sollecitamente i vincoli di legge vigenti.

L'amministratore deve astenersi dall'esercitare professioni o assumere altri incarichi pubblici che implicano un controllo sulle sue funzioni amministrative o sui quali, in qualità di amministratore, egli esercita una funzione di controllo.

L'amministratore si impegna ad evitare anche il cumulo successivo dei mandati politici e degli incarichi pubblici.

7. ESERCIZIO DELLE COMPETENZE DISCREZIONALI

L'amministratore deve integrare le sue decisioni discrezionali con una motivazione pubblica delle ragioni di ordine generale che hanno determinato la sua decisione.

8. PRESSIONI INDEBITE

L'amministratore deve astenersi dal chiedere o dall'esigere da concessionari o da gestori di pubblici servizi, ovvero da soggetti che hanno in corso rapporti di natura contrattuale con l'amministrazione l'esecuzione di, o l'astensione da, qualsiasi atto da cui possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto, o che assicuri ad altri soggetti - compresi i parenti o affini entro il quarto grado di parentela - od organizzazioni analogo vantaggio in termini di natura economica, mediante prestazioni di attività professionali, conferimento di beni e servizi e assunzioni di personale.

9. RESTRIZIONI SUCCESSIVE ALL'INCARICO

L'amministratore che negli ultimi cinque anni ha esercitato poteri decisionali per conto dell'amministrazione non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del suo mandato, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati direttamente beneficiari di decisioni e attività alle quali l'amministratore abbia preso parte esprimendo voto o parere favorevole. In caso contrario, l'amministrazione dispone l'esclusione per i successivi tre anni dei soggetti privati che abbiano violato tale divieto dall'attività contrattuale e dal conferimento di incarichi, licenze, concessioni.

10. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

L'amministratore deve rendere pubblica la propria appartenenza ad associazioni e organizzazioni, anche quelle di carattere riservato. Non deve esercitare pressioni né indurre dipendenti pubblici o soggetti privati che hanno rapporti con l'amministrazione ad aderire ad associazioni od organizzazioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi.

11. TRASPARENZA SUGLI INTERESSI FINANZIARI

L'amministratore deve integrare la pubblicazione dei dati sulla propria condizione reddituale e patrimoniale previste dalle norme di legge con una dichiarazione di interessi finanziari, da rendere pubblica e aggiornare con cadenza almeno biennale sul sito internet dell'ente, contenente informazioni su:

1. Attività di amministratore e/o di rappresentanza svolte nel triennio precedente l'inizio del suo mandato, partecipazione a collegi o consigli di amministrazione di imprese, associazioni non governative, associazioni o altri enti giuridici, anche a titolo gratuito;
2. Attività esterne occasionali retribuite la cui retribuzione superi i 5000 euro in un anno civile;
3. Qualsiasi altro interesse finanziario, ivi compresa la detenzione di quote societarie, e altra attività non retribuita presso enti pubblici o a sostegno di soggetti privati che possa condizionare, anche indirettamente, l'esercizio delle sue funzioni di amministratore.

In caso di mancata presentazione della dichiarazione di interessi finanziari l'amministratore non può assumere cariche all'interno del Consiglio o della giunta, essere designato ad incarichi interni, far parte di delegazioni ufficiali.

12. FINANZIAMENTO DELL'ATTIVITÀ POLITICA

L'amministratore non può accettare alcuna forma di sostegno e di finanziamento irregolare o non dichiarato, sia diretto che indiretto (ossia tramite associazioni, fondazioni, centri studio ed altri enti nei quali svolga un ruolo direttivo) della sua attività politico-amministrativa. L'amministratore deve rendere pubbliche annualmente tutte le sue fonti di finanziamento politico.

L'amministratore deve astenersi dal richiedere o dal ricevere finanziamenti e altre forme di sostegno alla propria attività politica da parte di concessionari o gestori di pubblici servizi, ovvero da privati che hanno rapporti di natura contrattuale con l'amministrazione, o che hanno domandato od ottenuto provvedimenti da essa nei 5 anni precedenti, nell'ambito di procedimenti nei quali l'amministratore abbia svolto una funzione decisionale o istruttoria.

13. CONFRONTO DEMOCRATICO

L'amministratore deve tenere un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadini e amministrazione, dimostrando la più ampia

disponibilità nei rapporti con i cittadini nel favorire l'accesso alle informazioni e favorendo l'esercizio e la salvaguardia dei loro diritti.

Nell'esercizio del proprio mandato l'amministratore deve operare con imparzialità, assumere le decisioni nella massima trasparenza e respingere qualsiasi pressione indebita rendendola pubblica ed eventualmente, ove ne ricorrano le condizioni, avviando azione penale a tutela della pubblica amministrazione. L'amministratore non può determinare, né concorrere a realizzare con la sua attività amministrativa situazioni di privilegio personale o di indebito vantaggio, e non può usufruirne nel caso gli si presentino.

L'amministratore deve osservare e praticare un comportamento consono al proprio ruolo sia nell'ambito istituzionale sia nell'espletamento del proprio mandato.

Più precisamente, l'amministratore si impegna a:

- a. assumere atteggiamenti rispettosi delle idee e delle opinioni di tutti gli amministratori e i rappresentanti politici, pur nella normale conflittualità dialettica;
- b. favorire la più ampia libertà di espressione;
- c. evitare toni e linguaggi contenenti messaggi offensivi, discriminatori, intimidatori e prevaricanti.

14. PROMOZIONE DEL CODICE ETICO E DELLA PARTECIPAZIONE POPOLARE ALLA VITA AMMINISTRATIVA

L'amministratore deve incoraggiare la diffusione del presente Codice e promuovere la sensibilizzazione ai principi in esso contenuti di cittadini, personale, mezzi di comunicazione.

Inoltre, l'amministratore deve favorire la conoscenza della vita amministrativa dell'ente con adeguate iniziative, sia attraverso l'informazione che con atti concreti.

15. RENDICONTAZIONE DELLA PROPRIA ATTIVITÀ

L'accettazione del presente Codice costituisce un vincolo di responsabilità che l'amministratore assume nei confronti dei cittadini e degli altri amministratori, ai quali è assicurato uno strumento di valutazione della legalità e dell'efficacia del suo operato. I documenti collegati alla sottoscrizione del Codice e al rispetto degli impegni assunti sono resi pubblici a tutti i cittadini attraverso il sito internet dell'amministrazione.

16. RAPPORTI CON I CITTADINI

L'amministratore è responsabile per la durata del suo mandato nei confronti della comunità locale nel suo complesso.

L'amministratore deve rispondere diligentemente a qualsiasi ragionevole richiesta dei cittadini relativa allo svolgimento delle sue mansioni, alla loro motivazione o al funzionamento dei servizi di cui è responsabile.

Deve inoltre incoraggiare e sviluppare ogni provvedimento che favorisca la trasparenza delle sue competenze, del loro esercizio e del funzionamento dei servizi di cui ha la responsabilità.

Se nel territorio amministrato sono presenti beni sequestrati o confiscati alle or-

ganizzazioni criminali, l'amministratore deve - nei limiti delle proprie competenze - favorirne la conoscenza, promuoverne l'utilizzo a fini sociali, contribuire a renderne note le modalità di utilizzo.

17. RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE

L'amministratore deve opporsi a ogni forma e modalità di reclutamento del personale basato su principi che non siano il riconoscimento dei meriti e delle competenze professionali e su scopi diversi dalle esigenze del servizio. Nell'ambito dell'esercizio delle sue mansioni l'amministratore deve valorizzare il ruolo e gli incarichi della sua amministrazione, incoraggiando e sviluppando ogni provvedimento volto a favorire un miglioramento dei servizi di cui è responsabile, nonché la motivazione del personale. L'amministratore deve ridurre allo stretto necessario il ricorso a consulenti esterni e a collaboratori di supporto agli organi di direzione politica, senza gravare sul bilancio dell'ente e motivandone l'impiego.

In caso di reclutamento e promozione del personale ovvero di nomina di soggetti investiti di funzione in alta direzione e coordinamento, l'amministratore deve adottare atti di indirizzo e procedure di selezione pubblica, obiettiva e motivata.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'amministratore deve rispettare la missione affidata all'amministrazione di cui è responsabile.

L'amministratore deve astenersi dal chiedere o dall'esigere da parte di pubblici dipendenti l'esecuzione di o astensione da qualsiasi atto da cui possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto, o che assicuri un indebito vantaggio diretto o indiretto a organizzazioni, persone o a gruppi di persone.

18. CONTRASTO AGLI SPRECHI E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

L'amministratore deve utilizzare e custodire le risorse e i beni assegnatigli dall'Amministrazione con oculatezza e parsimonia. Deve inoltre giustificare pubblicamente e rendicontare l'utilizzo straordinario di risorse e beni dell'amministrazione. L'amministratore deve prevenire e contrastare gli sprechi in ogni loro manifestazione e divulgare le buone pratiche in tutti i settori di attività dell'ente.

19. NOMINE INTERNE E IN ENTI, CONSORZI E SOCIETÀ

L'amministratore deve effettuare le nomine presso enti, consorzi e società, con procedure di evidenza pubblica e - qualora queste richiedano competenze tecniche - a seguito di valutazione comparativa, condizionandole alla preliminare adesione dei soggetti da nominare al presente Codice.

L'amministratore non può conferire nomine o incarichi a soggetti rinviati a giudizio o sottoposti a misure di prevenzione personale e patrimoniale per reati di: reati di corruzione, concussione, criminalità organizzata e mafiosa, traffico di sostanze stupefacenti, voto di scambio e altri delitti contro l'ordine pubblico - ad eccezione degli articoli 414, n. 2 e 415 codice penale - estorsione, truffa, usura, riciclaggio, traffico illecito di rifiuti e altri gravi reati ambientali.

Non possono altresì essere nominati o incaricati coloro che abbiano riportato una condanna penale, anche con la sola sentenza di primo grado, con una pena detentiva superiore ai due anni per delitti non colposi che, direttamente o indirettamente, ledono l'immagine e il decoro dell'ente.

L'amministratore che procede a nomine di stretta natura fiduciaria, per le quali non vanno osservate le procedure di evidenza pubblica, deve fornire adeguata motivazione. In tali casi, l'amministratore, comunque, non può conferire incarichi a soggetti che siano familiari o affini entro il quarto grado di parentela, propri o di altri amministratori dell'ente.

L'amministratore, ad eccezione di quelle previste dalla legge, si asterrà dall'effettuare nomine negli ultimi sei mesi del suo mandato e dovrà altresì vigilare sulla successiva adesione a tali disposizioni da parte dei soggetti nominati e, in caso riscontri violazioni, porre in essere tutte le iniziative necessarie al fine di assicurarne l'ottemperanza ovvero sanzionarne l'inadempimento, conformemente a quanto previsto dall'art. 22 del presente Codice.

20. RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE

L'amministratore deve rispondere in maniera diligente, sincera e completa a qualsiasi ragionevole richiesta di informazioni da parte dei mezzi di comunicazione per quanto riguarda l'esercizio delle sue funzioni, ad esclusione di informazioni riservate, confidenziali o relative alla vita privata.

L'amministratore deve incoraggiare l'adozione di ogni misura che vada a favorire la diffusione presso i mezzi di comunicazione di informazioni sulle sue competenze, sull'esercizio delle sue funzioni e sul funzionamento dei servizi che si trovano sotto la sua responsabilità.

21. RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

In presenza di indagini relative all'attività dell'ente, l'amministratore deve assicurare la collaborazione con l'autorità giudiziaria, fornendo, anche se non richiesta espressamente, tutta la documentazione e le informazioni utili all'attività degli inquirenti e assicurando analoga collaborazione da parte degli uffici.

L'amministratore deve inoltre promuovere e controllare l'adozione sollecitata di tutti i provvedimenti disciplinari previsti nei confronti dei dipendenti che siano incorsi in violazioni dei doveri d'ufficio o in illeciti di natura penale, amministrativa o contabile.

In presenza di indagini relative alla sua attività politica o amministrativa, l'amministratore deve assicurare - pur nel rispetto del proprio diritto alla difesa - la collaborazione con gli inquirenti, astenendosi da qualsiasi azione od omissione volta a ostacolarne l'attività e facendosi carico di chiarire pubblicamente la sua posizione nei confronti delle ipotesi accusatorie. In caso decorrano i termini di prescrizione nel corso del corrispondente procedimento giudiziario l'amministratore deve rinunziarvi.

In caso sia rinviato a giudizio o sottoposto a misure di prevenzione personali o patrimoniali per reati di corruzione, concussione, criminalità organizzata e mafiosa, traffico di sostanze stupefacenti, voto di scambio e altri delitti contro l'ordine pubblico - ad eccezione degli articoli 414, n. 2 e 415 codice penale - estorsione, truffa,

usura, riciclaggio, traffico illecito di rifiuti e altri gravi reati ambientali, l'amministratore, i soggetti da questi nominati e i consulenti dell'amministrazione si impegnano a dimettersi ovvero a rimettere il mandato.

In caso di condanna definitiva o applicazione della pena su richiesta delle parti ("patteggiamento") per reati di peculato, turbativa d'asta, finanziamento illecito e abuso d'ufficio, l'amministratore, i soggetti da questi nominati e i consulenti dell'amministrazione si impegnano a dimettersi ovvero a rimettere il mandato. In caso di condanna non definitiva per reati cui la legge associ la sospensione della carica l'amministratore si impegna ad aderire spontaneamente e senza ritardi a tali prescrizioni.

In caso di rinvio a giudizio per i reati sopraelencati di dipendenti o di altri amministratori dell'ente, l'amministratore deve promuovere la costituzione parte civile della propria amministrazione nel relativo processo. L'amministratore deve presentare un esposto alla Procura della Corte dei Conti qualora emerga l'eventualità di un danno erariale imputabile ad altri amministratori o dipendenti dell'ente.

L'amministratore deve denunciare alla Procura della Repubblica qualsiasi atto di intimidazione, minaccia, tentativo diretto o indiretto di corruzione.

22. SANZIONI IN CASO DI INADEMPIMENTO

In caso rilevi il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice, l'amministratore deve assumere tutte le iniziative necessarie, dal richiamo formale, alla censura pubblica, fino alla revoca della nomina o del rapporto fiduciario, al fine di assicurarne l'ottemperanza ovvero sanzionarne l'inadempimento.

In caso di ritardo o inerzia dei soggetti sopraindicati nell'assumere le misure previste dal Codice in caso di inadempimento, i gruppi politici in Consiglio, i cittadini e i portatori di interessi sollecitano gli amministratori al rispetto delle corrispondenti disposizioni.

23. PROCEDURA DI ADESIONE E DI MODIFICA DEL CODICE

Il codice è vincolante per gli amministratori a seguito di adesione individuale o approvazione con atto deliberativo dell'organo esecutivo o assembleare di appartenenza, in quest'ultimo caso applicandosi ai soli membri dell'assemblea che l'abbiano approvato o comunque sottoscritto.

La procedura di modifica o integrazione delle disposizioni del presente Codice, avviata su istanza degli amministratori o dei cittadini, deve essere aperta al dibattito e alla partecipazione pubblica.

L'amministratore deve favorire - nei limiti delle proprie competenze - l'integrazione e il coordinamento del presente Codice con il Piano triennale anticorruzione e con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità e integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

L'amministratore deve altresì sostenere l'adozione ovvero la reiterazione dell'adozione del presente Codice in sede di approvazione del programma di mandato ovvero degli altri atti di indirizzo politico dell'ente.

Qualora siano avviate procedure di modifica statutaria, l'amministratore deve promuovere la previsione di un codice etico da parte dello Statuto dell'ente.

La Carta di Avviso Pubblico

CODICE ETICO
PER LA
BUONA POLITICA

AVVISO
PUBBLICO

CODICE PENALE

- estratto -

TITOLO II - DEI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

CAPO I - Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione

314 Peculato

1. Il pubblico ufficiale (357) o l'incaricato di un pubblico servizio (358), che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni.

(comma così modificato dall'art. 1, comma 75, lettera c), legge n. 190 del 2012)

2. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

315 Malversazione a danno di privati

(abrogato dall'art. 20 della legge n. 86 del 1990)

316 Peculato mediante profitto dell'errore altrui

1. Il pubblico ufficiale (357) o l'incaricato di un pubblico servizio (358), il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

316-bis Malversazione a danno dello Stato

1. Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni (32 quater).

316-ter Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

(aggiunto dall'art. 4 della legge n. 300 del 2000)

1. Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

2. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a lire sette milioni settecentoquarantacinquemila si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da dieci a cinquanta milioni di lire. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

317 Concussione

1. Il pubblico ufficiale (357) che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe alcuno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

(comma così sostituito dall'art. 1, comma 75, lettera d), legge n. 190 del 2012)

317-bis Pene accessorie

1. La condanna per i reati di cui agli artt. 314, 317, 319 e 319-ter importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea.

(comma così modificato dall'art. 1, comma 75, lettera e), legge n. 190 del 2012)

318 Corruzione per l'esercizio della funzione

(articolo così sostituito dall'art. 1, comma 75, lettera f), legge n. 190 del 2012)

1. Il pubblico ufficiale (357) che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

319 Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

(articolo così modificato dall'art. 1, comma 75, lettera g), legge n. 190 del 2012)

1. Il pubblico ufficiale (357), che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto.

319-bis Circostanze aggravanti

1. La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene (32- quater).

319-ter Corruzione in atti giudiziari

1. Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni.
(comma così modificato dall'art. 1, comma 75, lettera h), legge n. 190 del 2012)

2. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.
(comma così modificato dall'art. 1, comma 75, lettera h), legge n. 190 del 2012)

319-quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità

(articolo introdotto dall'art. 1, comma 75, lettera i), legge n. 190 del 2012)

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

2. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

320 Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

1. Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.
(comma così sostituito dall'art. 1, comma 75, lettera l), legge n. 190 del 2012)

2. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.

321 Pene per il corruttore

1. Le pene stabilite nel primo comma dell'art. 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'art. 319 ter, e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità (32- quater).

322 Istigazione alla corruzione

1. Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale (357) o ad un incaricato di un pubblico servizio (358), per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata alla pena stabilita nel primo comma dell'art. 318, ridotta di un terzo.
(comma così modificato dall'art. 1, comma 75, lettera m), legge n. 190 del 2012)

2. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'art. 319, ridotta di un terzo.

3. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

(comma così sostituito dall'art. 1, comma 75, lettera m), legge n. 190 del 2012)

322-bis. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri

(articolo introdotto dall'art. 3, comma 1, legge n. 300 del 2000; rubrica così modificata dall'art. 1, comma 75, lettera n), legge n. 190 del 2012)

1. Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;

2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;

3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;

4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;

5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea svolgono funzioni e attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

2. Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

(comma così modificato dall'art. 1, comma 75, lettera n), legge n. 190 del 2012)

1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;

2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.

3. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

322-ter. Confisca

(articolo introdotto dall'art. 3, comma 1, della legge n. 300 del 2000)

1. Nel caso di condanna, o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per uno dei delitti previsti dagli articoli da 314 a 320, anche se commessa dai soggetti indicati nell'articolo 322-bis, primo comma, è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono il profitto o il prezzo, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a tale prezzo o profitto.

(comma così modificato dall'art. 1, comma 75, lettera o), legge n. 190 del 2012)

2. Nel caso di condanna, o di applicazione della pena a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per il delitto previsto dall'articolo 321, anche se commesso ai sensi dell'articolo 322-bis, secondo comma, è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono il profitto salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a quello di detto profitto e, comunque, non inferiore a quello del denaro o delle altre utilità date o promesse al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio o agli altri soggetti indicati nell'articolo 322-bis, secondo comma.

3. Nei casi di cui ai commi primo e secondo, il giudice, con la sentenza di condanna, determina le somme di denaro o individua i beni assoggettati a confisca in quanto costituenti il profitto o il prezzo del reato ovvero in quanto di valore corrispondente al profitto o al prezzo del reato.

323 Abuso d'ufficio

1. Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

(comma così modificato dall'art. 1, comma 75, lettera p), legge n. 190 del 2012)

2. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità. (così sostituito dall'art. 1 della legge n. 234 del 1997)

323-bis Circostanza attenuante

1. Se i fatti previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-quater, 320, 322, 322-bis e 323 sono di particolare tenuità, le pene sono diminuite.

(comma così modificato dall'art. 1, comma 75, lettera q), legge n. 190 del 2012)

324 Interesse privato in atti d'ufficio

(abrogato dall'art. 20 della legge n. 86 del 1990)

325 Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio

1. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbono rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a L. 1 milione.

326 Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio

1. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

2. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

3. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

327 Eccitamento al dispregio e vilipendio delle istituzioni; delle leggi o degli atti dell'Autorità

(abrogato dall'art. 18, comma 1, della legge n. 205 del 1999)

328 Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

1. Il pubblico ufficiale (357) o l'incaricato di un pubblico servizio (358), che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

2. Fuori dei casi previsti dal primo comma il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a L. 2 milioni. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

329 Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica

1. Il militare o l'agente della forza pubblica, il quale rifiuta o ritarda indebitamente di eseguire una richiesta fattagli dall'Autorità competente nelle forme stabilite dalla legge, è punito con la reclusione fino a due anni.

330 Abbandono collettivo di pubblici uffici, impieghi, servizi o lavori (abrogato)

331 Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità

1. Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a L. 1 milione.

2. I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a L. 6 milioni. Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente.

332 Omissione di doveri di ufficio in occasione di abbandono di un pubblico ufficio o di interruzione di un pubblico servizio

(abrogato dall'art. 18, comma 1, della legge n. 205 del 1999)

333 Abbandono individuale di un pubblico ufficio, servizio o lavoro (abrogato)

334 Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dalla autorità amministrativa

1. Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da L. 100.000 a 1 milione.

2. Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da lire sessantamila a due seicentomila se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa, affidata alla sua custodia.

3. La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a L. 600.000 se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia.

335 Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa

1. Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa (art. 43) ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a L. 600.000.

335-bis Disposizioni patrimoniali

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 322-ter, nel caso di condanna per delitti previsti dal presente capo è comunque ordinata la confisca anche nelle ipotesi previste dall'articolo 240, primo comma.