



# COMUNE DI BOSCHI SANT'ANNA

PROVINCIA DI VERONA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 03

### OGGETTO

APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BOSCHI SANT'ANNA.

L'anno 2014 addì TRENTA del mese di GENNAIO alle ore 12,30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

Pres.	Ass. giust.	Ass. Ingiust.
X		
	X	
X		

1) PASSARIN VINCENZINO

SINDACO

2) GUGLIELMO MARCO

ASSESSORE

3) TECCHIO GUSTAVO

ASSESSORE

Partecipa all'adunanza il sig. DR. SILVANO FOCACCIA in qualità di Segretario Comunale.

Il sig. PASSARIN VINCENZINO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Deliberazione meramente esecutiva

Trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari

**Oggetto:** APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL  
COMUNE DI BOSCHI SANT'ANNA

## **LA GIUNTA COMUNALE**

- Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Visto l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 del 2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", 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 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Richiamata l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2013, n.190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Richiamati i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013;
- Richiamate le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n.165/2001), approvate con delibera CiVIT n. 75/2013;
- Atteso che il comma 5 dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice "con procedura aperta alla partecipazione";
- Esaminato lo schema di Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Boschi Sant'Anna predisposto da Responsabile comunale dell'Anticorruzione composto da 17 articoli, in esecuzione del D.P.R. 62/2013 ed in attuazione di quanto prescritto dalla CiVIT con deliberazione n.75/2013 allegato sub A);
- Dato atto che è stata rimessa copia del Codice predetto all'OIV per l'espressione del parere obbligatorio previsto nella procedura di adozione e prima della definitiva approvazione;
- che, mediante avviso sull'albo pretorio comunale del 9 dicembre 2013, le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'ente, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operino nel settore" nonché le associazioni o altre organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione comunale, sono state invitate a fare proposte e/o osservazioni entro il 16 dicembre 2013;
- che nei termini assegnati non sono pervenute osservazioni
- Visto il parere favorevole dell'OIV prot. 430 in data odierna in atti;
- Vista la relazione dell'intero procedimento istruttorio e divulgativo redatta dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione del Comune di Boschi Sant'Anna di dalla quale si evince l'assolvimento della procedura di adozione del Codice in parola, e precisato altresì che il Codice medesimo è stato corretto agli artt. 4 c.1 lett. b), 11 c. 7 poiché risultante in

contrasto con l'organizzazione dell'Ente( suddiviso in Aree anziché in Settori)allegata alla presente sub B);

- Preso atto che la Giunta comunale intende recepire il Codice di comportamento così come proposto ed integrato dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione del Comune di Boschi Sant'Anna per quanto attiene agli artt. 4 e 11;
- VISTO il D. Lgs. 267/2000 e ss.mm..
- VISTO il D.P.R. n.62/2013
- Acquisito il parere del Responsabile dell'Area Amministrativa ai sensi dell'art. 49 TUEL 267/2000;
- con voti favorevoli unanimi;

### **DELIBERA**

-Di approvare il Codice di comportamento dei dipendenti comunali di Boschi Sant'Anna composto da 17 articoli nell'identico articolato posto in pubblicazione sul Sito istituzionale nell'articolato siccome modificato con l'intervenuta ed accolta proposta integrazione agli artt 4 e 13 ed allegato sub A) dando atto che lo stesso sarà formalmente comunicato nella sua versione integrale ad ogni dipendente comunale in servizio ed a tutti i nuovi assunti con qualunque tipologia contrattuale;

- di trasmettere all'OIV ed alla CIVIT nelle modalità di corrente comunicazione il Codice di comportamento approvato con il presente provvedimento;

-di disporre l'inserimento del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Boschi Sant'Anna nella Sezione Trasparenza testè approvato nel sito istituzionale del Comune di Boschi Sant'Anna;

- di demandare alla competenza di ciascun Responsabile di P.O. l'applicazione e la conseguente verifica del Codice di comportamento al personale della propria Area;

di dichiarare, in seguito ad apposita, favorevole ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile

ALL. A.

## CODICE COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BOSCHI SANT'ANNA

### Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche. - Articolo 54 del d.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012; - D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale"; Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013.

### TITOLO I

#### Disposizioni di carattere generale

##### Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Bevilacqua sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

##### Art. 2

##### Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti del Comune di Boschi Sant'Anna sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.

3. Ciascuna Area conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Boschi Sant'Anna, da parte dei dipendenti o dei collaboratori.

## TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI

### Art. 3

#### Regali compensi e altre utilità

1. Sono definiti "regali o altre utilità di modico valore", doni, sconti e altre utilità acquisibili sul mercato normale con una spesa di Euro 50,00.
2. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4, commi da 1 a 4, e da 6 e 7, del DPR n.62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
3. Nel caso il dipendente riceva più di tre regali di modica entità nell'arco dell'anno dal medesimo soggetto, all'interno di un valore presunto di 150 Euro, informa tempestivamente il Segretario Comunale nell'ambito delle sue funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione, per verificare che non si siano create situazioni potenzialmente critiche o di corruzione latente.
4. Il dipendente non deve comunque accettare più di tre doni di modesta entità dal medesimo soggetto se il valore totale dei doni o utilità ricevute supera la cifra di 150,00 Euro.
5. I dipendenti incaricati di svolgere procedure di gara per l'appalto di lavori e di acquisizione di beni e servizi nonché procedure di reclutamento del personale non sono autorizzati ad accettare regali e utilità anche di valore modesto.
6. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile dell'Area che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei Servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
7. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

### Art. 4

#### Incarichi di collaborazione extra istituzionali

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
  - a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dall'Area di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
  - b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte dell'Area di appartenenza.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

### Art. 5

#### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. Le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.

#### Art. 6

##### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.

2. I responsabili delle Posizione Organizzative prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni, richiedendo formalmente a tutti i dipendenti loro assegnati di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere o non essere posti in situazioni di conflitto di interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività del settore di riferimento.

3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Segretario Comunale, con modalità riservate.

#### Art. 7

##### Obbligo di astensione

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al superiore gerarchico che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

2. Il superiore gerarchico dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Comunale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

#### Art. 8

##### Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito

nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale.

2. Nel caso il dipendente ritenga che il proprio superiore gerarchico, per qualsiasi motivo, possa non essere nella condizione di far procedere con efficacia e speditezza le azioni di prevenzione e repressione della corruzione, o ci sia qualunque altra ragione che facciano ritenere al dipendente non opportuno rivolgersi in prima istanza al responsabile di Posizione Organizzativa, il dipendente si rivolge direttamente al Segretario comunale.

3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati.

4. E' appositamente individuato l'ufficio segnalazioni, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario.

5. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale.

6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

#### Art9

#### Trasparenza e tracciabilità.

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

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

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

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

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

#### Art. 10

#### Comportamento nei rapporti privati.

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

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

non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;

non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:

non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;

non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

4. Nei rapporti privati il dipendente in generale mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

## Art. 11

### Comportamento in servizio

1. Il dipendente segnala tempestivamente al proprio responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.

2. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli a propri colleghi o dilazionandone indefinitamente i tempi di realizzazione. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti. 3. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di

custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

4. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi).

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

6. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

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

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

## Art. 12

### Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio.
6. 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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. 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 di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità - dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio - di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge.
10. 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, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori (comune, società, cooperative, aziende, enti di diversa natura) il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro

informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

13. 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 dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, o del sito internet istituzionale.

14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

15. 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 Responsabili delle PO

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i dirigenti/PO si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate

2. In particolare, il Responsabile della PO, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.

3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile della PO in posizione di conflitto di interessi.

4. Il Responsabile della PO è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il dirigente è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza all'Area che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

#### Art. 14

##### Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.

2. Il dirigente che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario generale e il Responsabile della gestione del personale.

#### Art. 15

##### Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili di ciascuna Area, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. 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 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'OIV dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

#### Art. 16

##### Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

#### Art. 17

##### Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

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

#### Art. 18

##### Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.



COMUNE DI BOSCHI SANT'ANNA  
PROVINCIA DI VERONA

ISTRUTTORIA SU ADOZIONE CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI COMUNALI  
DI BOSCHI SANT'ANNA

Il Responsabile comunale per il contrasto alla Corruzione del Comune di Boschi Sant'Anna ha predisposto lo schema di Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Boschi Sant'Anna composto da 17 articoli, in esecuzione del D.P.R. 62/2013 ed in attuazione di quanto prescritto dalla CiVIT con deliberazione n.75/2013.

Ne ha disposto la pubblicazione sul sito istituzionale dal 9 dicembre 2013 al 16 dicembre 2013. Unitamente allo stampato per proporre eventuali osservazioni e/o integrazioni allo schema fissando altresì il termine del 16 dicembre per la presentazione delle stesse.

Inoltre lo schema è stato trasmesso all'O.I.V comunale per l'espressione del previsto parere di competenza.

Nei termini non è pervenuta alcuna osservazione

Rileva inoltre che l'O.I.V. con nota n. 430 in data odierna ha comunicato il proprio parere favorevole al riguardo;

Precisa che è stata rilevata l'incongruenza dell'Organigramma del personale comunale che è suddiviso in Aree e non settori come riferito agli articoli 4 c.1 lett. b), 11 c. 7 come di seguito riportato analiticamente e specificamente invariato il resto del Codice evidenziando in corsivo le modifiche apportate:

**CODICE COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI  
BOSCHI SANT'ANNA**

Art. 4

Incarichi di collaborazione extra istituzionali

.....omissis  
b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte dell'Area di appartenenza....omissis

Art. 11

Comportamento in servizio

.....omissis  
7. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare





funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni dell'Area incaricata della gestione delle Risorse Umane.....omissis

Pertanto doverosamente propone all'esame della Giunta Comunale il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Boschi Sant'Anna impregiudicata la facoltà di accogliere, modificare, o integrare il testo come sopra riferito ed integrato agli artt. 4 e 11

Boschi Sant'Anna li 30/01/2014

Il Responsabile comunale per il contrasto alla Corruzione  
del  
Comune di Boschi Sant'Anna e Segretario Comunale  
Silvano Focaccia



**SETTORE: UFFICIO SEGRETERIA.**

**OGGETTO DELLA PROPOSTA:** Approvazione codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Boschi Sant'Anna

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, si esprime parere:

- **In ordine alla regolarità tecnica:**

favorevole  
 sfavorevole  
 .....

Il Responsabile del Servizio  
F.to PASSARIN VINCENZINO

**data parere: 30/01/2014**

- **In ordine alla regolarità contabile:**

favorevole  
 sfavorevole  
 .....

Il Responsabile del Servizio

**data parere:**

- **Per l'assunzione dell'impegno di spesa (art. 151, comma 4, D. Lgs. 18/08/2000, n. 267):**

favorevole  
 sfavorevole  
 .....

Il Responsabile del Servizio

**data parere:**

- **Per motivazioni su eventuali pareri sfavorevoli o altro, vedi allegati.**

**VERBALE LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO.**

IL PRESIDENTE  
f.to VINCENZINO PASSARIN

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to DR. SILVANO FOCACCIA

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

N. reg. 197

Certifico io sottoscritto Funzionario Incaricato che copia della presente delibera viene pubblicata all'albo comunale nell'apposita sezione del sito web [www.comune.boschisantanna.vr.it](http://www.comune.boschisantanna.vr.it) a partire dalla data odierna per 15 giorni consecutivi.

Addì 12/06/2014

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
f.to Gianluca Maran

E' copia conforme all'originale da servirsi per uso amministrativo.

Addì 12/06/2014

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
f.to Gianluca Maran

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

(artt. 124 e 134 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Si certifica che la sujestesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo comunale nell'apposita sezione del sito web [www.comune.boschisantanna.vr.it](http://www.comune.boschisantanna.vr.it) ed è divenuta esecutiva, per decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione, il giorno \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
Gianluca Maran