

CODICE DI COMPORTAMENTO

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*”, è adottato ai sensi dell’ art.1 – comma 2 – del DPR 62/2013 e costituisce, a norma dell’ art.54 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., una specificazione ed integrazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (cd “Codice Generale”) approvato con DPR 62 del 16.04.2013 .

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Costa Masnaga.
2. Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alla tipologia di incarico o di contratto.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. La condotta del dipendente deve essere improntata ai principi di cui all’ art.3 del Codice Generale nonché all’ osservanza dei doveri previsti a loro carico da leggi e dai CCNL
2. 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 ED ALTRE UTILITA'

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come meglio precisato al successivo comma 3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o 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 é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, ad € 100,00 (cento). Il valore è riferito al singolo regalo fermo restando che, in ogni caso, lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito delle festività religiose più ricorrenti. E' ,pertanto, esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore a 100,00 (cento) euro. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di somme di denaro in contanti o di titoli sostitutivi del denaro.
4. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata nei commi precedenti i gadget promozionali distribuiti gratuitamente ed indistintamente all’ ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad es. agende, calendari, penne ed altri oggetti di modico valore)
5. I regali o 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 che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente il Sindaco e il Responsabile di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o sia difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell' Amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.
6. Il dipendente, salvo i casi consentiti dalla legge - non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 - comma 5 - del D.Lgs.165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale o a

favore del quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso , o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolata per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

7. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile del settore di riferimento e, per i Responsabili, il Segretario Comunale.

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso dei Responsabili, al Segretario Comunale, la propria adesione od 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. In sede di prima applicazione il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice e, successivamente, entro 30 giorni dalla data di adesione.
3. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni o organizzazioni di cui è membro.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per scritto il responsabile di riferimento 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. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:
 - a) in sede di prima applicazione entro 30 giorni decorrenti dalla data di entrata in vigore del presente regolamento;
 - b) ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;
 - c) ogni qualvolta la dichiarazione precedentemente resa necessiti di aggiornamento.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.

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 dei suoi parenti e 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 o il convivente *more uxorio* 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.
2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, in relazione al precedente comma 1 ed al comma 3 del precedente art. 6, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Nel caso di verificarsi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente art. 6, il dipendente informa per scritto il Responsabile di servizio competente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della

decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del Responsabile di servizio è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenervisi. Per il responsabile di servizio decide il Segretario Comunale.

4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del Responsabile competente o del Segretario all' Ufficio Personale, che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate.

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 della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione e corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. I responsabili di servizio vigilano affinché siano garantita la correttezza, la tempestività e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni di competenza della propria struttura.
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 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. In particolare, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per le pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione con le proprie;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, in grado di ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici, di amministratori e del Comune in generale;
 - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa;
 - 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 altro soggetto legato da rapporti di parentela entro il IV grado o da rapporti di coniugio.
3. I divieti di cui al precedente comma operano anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) a cui il dipendente partecipa anche con pseudonimo o identità fittizia.

ART. 11 – COMPORTAMENTI IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge o pubblicati sul sito internet istituzionale, 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. I Responsabili di servizio vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i responsabili sono risolti dal Segretario Comunale.
2. Il dipendente deve, inoltre:
 - utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto.
 - utilizzare il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nonché i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto di quanto segue:

Personal computer e servizi telematici: il personal computer non deve essere utilizzato per uso personale o estraneo all'attività dell'ente. Non è consentito l'uso e/o l'installazione di programmi non acquistati o comunque

non autorizzati dall' ente. L' accesso ad internet è ammesso per l' esercizio delle funzioni e l' assolvimento dei compiti assegnati e, pertanto, non deve essere utilizzato per scopi personali o estranei all' attività amministrativa.

Posta elettronica: deve essere utilizzata in modo pertinente allo svolgimento dell' attività lavorativa e ciascun intestatario della casella di posta elettronica è responsabile del corretto uso della stessa. Solo in caso di necessità e di urgenza, gli intestatari delle caselle possono utilizzare la posta elettronica per motivi non attinenti all' attività lavorativa e, in ogni caso, in modo non ripetitivo.

Telefoni fissi: il dipendente deve usare il telefono fisso del Comune solo per motivi attinenti lo svolgimento del proprio lavoro. Solo in caso di necessità ed urgenza, qualora il dipendente non possa utilizzare il proprio cellulare, è consentito, purchè non in modo ripetitivo o per tempi prolungati, l' uso del telefono fisso per motivi personali. Durante l' orario di lavoro il telefono cellulare personale deve restare in modalità silenziosa e può essere utilizzato solo nei casi di necessità.

Dispositivi di prevenzione e di sicurezza: il dipendente è tenuto ad utilizzare in modo appropriato tutti i dispositivi di prevenzione e di sicurezza il cui uso è imposto dal datore di lavoro, dal Responsabile della Sicurezza e dal Medico competente o dal Responsabile del Servizio.

Mezzi di trasporto :Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

3. Il dipendente deve effettuare la corretta timbratura delle presenze come regolamentata dal Comune. Nell' ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il personale, dopo aver timbrato in entrata, si reca con sollecitudine nel proprio ufficio astenendosi dal compiere azioni che ne ritardino l' effettiva presa in servizio. In occasione delle timbrature in uscita il dipendente non indugia nei pressi del rilevatore in attesa del trascorrere dei minuti.

4. Il dipendente non lascia il proprio posto di lavoro, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora con il proprio allontanamento l' ufficio rimane incustodito mentre vi è l' apertura al pubblico. In ogni caso il dipendente è tenuto ad informare il proprio Responsabile della necessità di abbandonare temporaneamente la propria postazione di lavoro ed a rispettare le disposizioni impartite al riguardo dal Responsabile, compresa eventualmente la richiesta del relativo permesso.

5. E' consentita la pausa caffè per il tempo strettamente necessario ed in modo non ripetitivo. Al fine di trasmettere un' immagine di decoro e impegno sul posto di lavoro vanno evitati assembramenti e/o comportamenti che possono turbare l' attività degli uffici

ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'Amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell' Amministrazione stessa.
3. Il dipendente addetto ad una attività che fornisce servizi al pubblico 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. 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'amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di 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 del Comune.

ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di servizio (art.109 u.c. d.lgs 267/2000 es.m.i.), ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e dell'art. 110 del T.U.E.L.267/2000.
2. Il Responsabile di servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare:
 - assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'attività amministrativa;
 - cura il benessere organizzativo del Settore in 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;
 - nei limiti del possibile evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti pubblici possano diffondersi;
3. Le posizioni organizzative devono presentare all'atto del conferimento dell'incarico e successivamente a cadenza annuale una dichiarazione da cui risulti l'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità come previsto dall'art.20 del D.Lgs 39/2013
4. Il responsabile, 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 l'ufficio. La suddetta comunicazione deve essere aggiornata ogni qualvolta si verificano delle variazioni rispetto a quella già resa.
5. Il responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni, indirizzate al Sindaco e al Responsabile della trasparenza, devono essere effettuate con cadenza annuale.
6. Il responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate conformemente a quanto previsto nel presente codice.
7. Il responsabile vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
8. Il responsabile 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.
9. Il responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.

ART. 14 – 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'art. 1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per scritto il Responsabile del servizio a cui è assegnato.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile, questi informa per scritto il Segretario Comunale.
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 scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ART. 15 – RESPONSABILITA' E SANZIONI

1. Ai sensi dell'art. 55 comma 6 del D.Lgs.165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice i responsabili di ciascuna struttura e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni .
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione.
4. Le violazioni al presente codice, se riconducibili alle condotte di cui al comma 4 dell'art.3 del Codice disciplinare, (CCNL del personale non dirigente 11/04/2008) sono soggette alla sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione specifica, salvo il caso di recidiva o di particolare gravità delle mancanze cui faranno seguito le sanzioni previste ai commi 5,6,7 e 8 del citato articolo, e fatte salve le ipotesi di cui al comma successivo.
5. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei casi previsti dall' art.16 del DPR 62/2013.
6. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come 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.
7. Le sanzioni disciplinari sono applicate con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione.

all.b)

Il Segretario Comunale in qualità' di responsabile della prevenzione della corruzione

Richiamati:

- la Legge 6 Novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto Legislativo 14 Marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 30 Marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni";
- il 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";

Visto l'art. 1 comma 2 del citato DPR n. 62/2013 che dispone che le disposizioni del nuovo Codice generale sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole Amministrazioni;

Vista la Delibera n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con la quale sono state emanate linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;

rende noto

Che al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella definizione del Codice in oggetto i Cittadini, le Organizzazioni Sindacali, le Associazioni dei consumatori e degli utenti, gli Ordini professionali e imprenditoriali, le Associazioni e altri organismi portatori di interessi diffusi, e in generale tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Costa Masnaga, possono far pervenire proposte ed osservazioni in merito – **entro le ore 12:00 del giorno _____** – **al Segretario Comunale Responsabile della Prevenzione e della Corruzione**. Tali indicazioni saranno valutate all'interno del procedimento istruttorio e nella relazione di accompagnamento al "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Costa Masnaga".

A tal fine, per meglio consentire l'apporto di contributi mirati, l'Amministrazione rende disponibile alla consultazione il testo della bozza di Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Costa Masnaga, nell'allegato a) al presente avviso.

Le proposte ed osservazioni (debitamente sottoscritte) dovranno pervenire entro la data sopraindicata, utilizzando discrezionalmente il modello allegato b) al presente avviso, mediante:

- posta elettronica certificata all'indirizzo:
- posta elettronica all'indirizzo:
- consegna a mano presso l' Ufficio Protocollo del Comune sito in ;
- servizio postale .

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Nunziata Maria Campagna

All.b1)

Modello Osservazioni

Al

Responsabile della prevenzione
e della corruzione del
Comune di Garbagnate (LC)

Oggetto: Bozza codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Costa Masnaga. Proposte e osservazioni

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____

Il _____ residente a _____ in Via/P.zza _____

(solo nel caso che non si tratti di singoli cittadini occorre specificare la categoria di appartenenza) in qualità di

formula le seguenti osservazioni e/o proposte relative alla bozza di Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Costa Masnaga.

Art. _____

MOTIVAZIONI

Art. _____

MOTIVAZIONI

Art. _____

MOTIVAZIONI

Art. _____

MOTIVAZIONI

Art. _____

MOTIVAZIONI

Art. _____

MOTIVAZIONI

Art. _____

MOTIVAZIONI

Data _____

Firma
