



COMUNE DI GORLA MAGGIORE

Provincia di Varese
SERVIZIO PERSONALE

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
DI GIUNTA N. 1 DEL 19-01-2016

Codice di comportamento dei dipendenti

(art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001)

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale
n. del*

ART. 1 – OGGETTO

(art. 1, d.p.r. n. 62/2013)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*”, declina, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le regole del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice Generale”, approvato con D.P.R. n. 62/2013, nell'Amministrazione Comunale di Gorla Maggiore, definendo, al contempo, ulteriori regole elaborate in base alla peculiarità dell'Ente.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

(art. 2, d.p.r. 62/2013)

1. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Gorla Maggiore, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nei Servizi ad elevato rischio di corruzione, come definiti nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012.
2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a 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 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 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.
3. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Gorla Maggiore ed alle Istituzioni di cui all'art. 114 T.U.E.L. 267/2000.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, le Leggi e i Regolamenti, prestando la propria attività con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta 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 d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza 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 sul 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 ED ALTRE UTILITÀ' (art. 4, d.p.r. 62/2013)

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art 4 del DPR n. 62/2013 ("Codice Generale") in materia di regali, compensi e altre utilità. 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. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100,00 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 100,00 Euro.
3. I regali comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, vengono immediatamente restituiti o messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti; il Responsabile della Prevenzione della corruzione valuterà se provvedere alla loro vendita, con destinazione dei proventi alle casse comunali, o alla loro devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza o ad enti che erogano servizi in favore di anziani o disabili, dandone in ogni caso comunicazione ai donanti.
4. Le altre utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, etc) non configurabili come beni materiali, vengono quantificate in valore economico e decurtate dalla retribuzione del dipendente che le abbia accettate o ricevute contro le regole del presente Codice.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
6. In ogni caso il dipendente interessato all'assunzione di incarichi verso soggetti esterni all'amministrazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle disposizioni dettate dal Comune di Gorla Minore per l'affidamento degli incarichi extra istituzionali, previste dalla "Disciplina delle incompatibilità con il rapporto di lavoro comunale e delle autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi".
7. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
8. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigilano il Responsabile di Servizio per il personale assegnato e, per i responsabili, il Segretario Generale.

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (art. 5, d.p.r. 62/2013)

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 Generale, 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. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE **(art. 6, d.p.r. 62/2013)**

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. Il competente responsabile, con riferimento alle informazioni di cui al comma precedente o delle quali sia diversamente venuto a conoscenza, valuta l'eventuale sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso la riscontri, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 sono state effettuate dal personale già in servizio a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice di Comportamento approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e devono essere effettuate, da parte del nuovo personale dipendente, all'atto dell'assunzione o dall'assegnazione al servizio, nonché devono essere aggiornate – qualora siano intervenute variazioni rispetto all'ultima comunicazione - entro il 31 gennaio di ogni anno.

ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE **(art. 7, d.p.r. 62/2013)**

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del "Codice Generale". Nella comunicazione il dipendente deve indicare obbligatoriamente le ragioni che determinano il conflitto di interessi.
2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, valutate le circostanze di conflitto di interesse segnalate dal dipendente con la comunicazione di cui al precedente comma, o delle quali sia diversamente venuto a conoscenza, comunica per iscritto al dipendente la sussistenza del suo obbligo di astensione, ovvero motiva allo stesso le ragioni che determinano l'insussistenza dell'obbligo di cui sopra e le ragioni che consentono il regolare espletamento dell'attività da parte del dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate ai sensi del presente articolo.
3. Dei casi di astensione è data in ogni caso comunicazione tempestiva al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre un provvedimento di mobilità interna del dipendente interessato, tenuto conto della frequenza di tali circostanze.
4. Sull'astensione dei responsabili decide il Segretario Generale in qualità di Responsabile per la

prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(art. 8, d.p.r. 62/2013)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Ente.
2. Ogni dipendente collabora con il Segretario Generale, nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto in qualsiasi modo a conoscenza, fermo restando l'obbligo, qualora sussistente, di denuncia all'autorità giudiziaria. La segnalazione da parte dei responsabili viene indirizzata direttamente al Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

(art. 9, d.p.r. 62/2013)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di obblighi di trasparenza e tracciabilità previste dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.
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

(art. 10, d.p.r. 62/2013)

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'ambito dell'organizzazione comunale per ottenere utilità e/o vantaggi che non gli spettino.
2. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, la posizione dallo stesso ricoperta nell'ambito dell'organizzazione comunale, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
3. Il dipendente in particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;

- non richiede di conferire con i superiori gerarchici del dipendente pubblico che ha in carico il procedimento afferente a una sua questione privata, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno del comune;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti volti a ledere l'immagine e l'onorabilità dei colleghi, dei superiori gerarchici, degli amministratori o in generale del Comune.
- 4 Il dipendente, nei rapporti personali con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici:
- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione comparativa al fine dell'ottenimento di contratti di lavoro, contratti di prestazione di servizi e forniture, di facilitazioni e in generale di benefici economici;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare soggetti terzi.

ART. 11 – COMPORTAMENTI IN SERVIZIO

(art. 11, d.p.r. 62/2013)

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 diretti superiori gerarchici 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 Generale.
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 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.
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 dell'ufficio a cui è preposto in quel momento. Il dipendente è comunque tenuto a informare il proprio responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso dettate dall'amministrazione comunale.

ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

(art. 12, d.p.r. 62/2013)

1. Il dipendente, a prescindere dalla categoria di appartenenza e dal profilo professionale rivestito, rappresenta verso l'utenza l'amministrazione comunale, non agendo in nome proprio ma in nome del comune per cui lavora; pertanto, la sua condotta deve essere improntata ai principi di imparzialità, oggettività, disponibilità, collaborazione e, non da ultimo, riservatezza e discrezione.
2. nei rapporti con il pubblico il dipendente consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o attraverso altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente (targa sulla scrivania o sulla porta se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente, placca identificativa del personale di Polizia locale), fatte salve diverse disposizioni di servizio, anche tenuto conto della sicurezza dei dipendenti.
3. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta in particolare adeguata attenzione alle domande dell'utenza e fornisce le informazioni che gli siano richieste in modo completo ed

esaustivo; il dipendente, anche se richiesto dall'utenza, non fornisce indicazioni inerenti il nominativo di professionisti o imprese per l'espletamento di funzioni tecniche o l'esecuzione dei lavori.

4. Il dipendente, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera con sollecitudine e accuratezza, fornendo chiara indicazione all'utenza del ruolo dallo stesso ricoperto all'interno dell'organizzazione del Comune.
5. Il dipendente osserva il segreto di ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e qualora gli venga richiesto di fornire informazioni, atti o documenti, si attiene alle disposizioni dettate dal vigente regolamento comunale per l'accesso agli atti e dalla vigente normativa in materia.
6. Nella trattazione delle pratiche e dei procedimenti di competenza, il dipendente rispetta l'ordine cronologico di ricevimento delle istanze, evadendole nei termini previsti dal vigente regolamento sui procedimenti amministrativi; non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente il rifiuto o ritardo con la quantità di lavoro da svolgere o con la mancanza di tempo a disposizione.
7. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai responsabili o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
8. I dipendenti addetti ai servizi di front-office uniformano il proprio comportamento ai criteri di assistenza all'utenza, chiarezza, fermezza ed imparzialità.

ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI (art. 13, d.p.r. 62/2013)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di servizio, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai responsabili di servizio operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.
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.
3. Il responsabile di servizio, 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. 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 nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 6 comma 2.
4. Il responsabile di servizio 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. 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".
5. Il responsabile di servizio 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 servizio 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 responsabile di servizio 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 definizione di accordi o negozi o stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione comunale, nonché in fase di esecuzione degli stessi, il dipendente opera nel pieno rispetto di quanto disposto dall'art 14 del Codice Generale, assicurando un comportamento corretto ed imparziale nei confronti del contraente.
2. Il dipendente che viene chiamato a definire, concludere o stipulare contratti nelle ipotesi specificamente previsti dai commi 2 e 3 dell'art 14 del Codice Generale, informa per iscritto il responsabile a cui fa capo affinché lo stesso provveda immediatamente alla nomina di un sostituto.
3. Qualora nella situazione di cui al comma precedente venga ad incorrere un responsabile, la tempestiva informazione scritta dovrà essere resa al Segretario Generale del Comune, il quale assume i provvedimenti di nomina del sostituto

ART. 15 – RESPONSABILITA' E SANZIONI **(art. 16, d.p.r. 62/2013)**

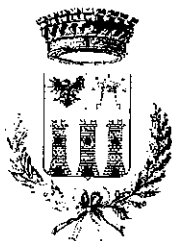
1. Ai sensi dell'art. 55 comma 6 del D.Lgs.165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice 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.
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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento ai codici disciplinari di cui all'art.7 CCNL 22/2/2010 per i dirigenti e all'art.3 CCNL 11/4/2008 per gli altri dipendenti.
4. 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.
5. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei C.C.N.L., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI **(art. 17, d.p.r. 62/2013)**

1. L'amministrazione garantisce 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.

2. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice si fa espresso riferimento alle disposizioni del DPR n. 62/2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici norma dell'art 54 del decreto legge 30 marzo 2001 n 165" e alle norme ivi richiamate, in vigore dal 19 giugno 2013.



COMUNE DI GORLA MAGGIORE

Provincia di Varese
SERVIZIO PERSONALE
Piazza Martiri della Libertà 19 – 21050 Gorla Maggiore

P. IVA 00341490126
Tel. 0331 617121 Fax 0331 618186
E mail: segretario@comune.gorlamaggiore.va.it

AVVISO PUBBLICO

**PROCEDURA DI CONSULTAZIONE PER L'ADOZIONE DEL CODICE DI
COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GORLA MAGGIORE**

**IL SEGRETARIO GENERALE
IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA**

Richiamato l'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 16, in base al quale ciascuna amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione, un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento generale approvato con decreto del Presidente della Repubblica;

Dato atto che il precitato Codice di comportamento generale è stato approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;

Considerato che, con delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, la CiVIT-Autorità Nazionale Anticorruzione ha dettato le linee-guida per la predisposizione dei codici di comportamento da parte delle singole amministrazioni, ivi prevedendo anche in ordine alla presente procedura di partecipazione;

Al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella presente procedura di consultazione;

INVITA

i Cittadini, le Organizzazioni Sindacali, le Associazioni dei consumatori e degli utenti, gli Ordini professionali e imprenditoriali, i portatori di interessi diffusi e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Gorla Maggiore, a far pervenire, utilizzando l'unito modulo, proposte ed osservazioni in merito all'allegata bozza di Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gorla Maggiore – **entro le ore 12.00 di giovedì 19 dicembre 2013.**

Le proposte e le osservazioni (debitamente sottoscritte) indirizzate al Segretario Comunale dovranno pervenire entro il suddetto termine con le seguenti modalità:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo;
- a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo.gorlamaggiore@legalmail.it esclusivamente se trasmesse da indirizzo di posta elettronica certificata;
- posta elettronica all'indirizzo segretario@comune.gorlamaggiore.va.it

Gorla Maggiore , 9 dicembre 2013

Il Segretario Generale
Dott. Pietro Michele Guerra