COMUNITA' MONTANA
DELL'ALTO E MEDIO METAURO
AMBITO "2°A"

COPIA **COD.41406**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNITARIA

NUM. 40 DEL 01-04-14

Oggetto: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI AI SENSI DELL'ART.54 DEL D.P.R. N.62/2013.

L'anno duemilaquattordici addì uno del mese di aprile alle ore 17:45, in Urbania, nella sala delle adunanze della Comunità Montana, si è riunita la Giunta Comunitaria, convocata su invito del PRESIDENTE; risultano presenti alla trattazione dell'argomento all'oggetto:

SERAFINI ALCEO	**PRESIDENTE**	**P**
MARCHETTI ALFIERO	**VICE PRESIDENTE**	**P**
CERPOLINI ALICE	**ASSESSORE**	**A**

Risultano presenti n. 2 e assenti 1

-Assiste alla seduta e verbalizza il SEGRETARIO GENERALE della Comunita' Montana ELVIO MASSI.
-Accertato il numero legale, il PRESIDENTE invita la Giunta a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNITARIA

-Visto il documento istruttorio dell'ufficio competente infra trascritto integralmente;
-Ritenuto opportuno provvedere in merito, così come proposto nel documento suddetto;
-Visti i seguenti pareri, richiesti ed espressi sulla proposta corrispondente n.45 del 01-04-2014, ai sensi dell'art.49, comma 1°, del D. Lgs. 267/00:

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**
Data: 01-04-14
Il Responsabile del Servizio
F.to **MASSI ELVIO**

PARERE: Visto in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE**
Data: 01-04-14
Il Responsabile del Servizio
F.to **RIPARINI PAOLO**

-Con voti unanimi, espressi palesemente;

DELIBERA

-di approvare integralmente la proposta riportata nel documento istruttorio infra trascritto;

-inoltre, con separata votazione unanime, espressa palesemente, delibera di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D. Lgs. 267/00;

La presente deliberazione viene letta, confermata e sottoscritta a norma di Legge.

PRESIDENTE
F.to ALCEO SERAFINI

SEGRETARIO GENERALE
F.to ELVIO MASSI

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE E COPIA CONFORME

Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Web nel sito istituzionale della Comunità Montana, per 15 giorni consecutivi dal 30-06-14 al 15-07-14 al n°818, ai sensi dell'art.124, comma 1°, della Legge n°267/2000 e dell'art.32, comma 1°, della Legge n°69/2009. La presente è copia conforme all'originale conservata agli atti d'Ufficio.

Lì 30-06-14

SEGRETARIO GENERALE
ELVIO MASSI

COMUNITA' MONTANA DELL'ALTO E EMDIO METAURO
URBANIA

OGGETTO: Approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti ai sensi dell'art. 54 DPR 62/2013.

LA GIUNTA COMUNITARIA

VISTA la delibera di Giunta n° 139 del 18/12/2013 con la quale è stato stabilito quanto segue:

1) **di adottare** l'allegata bozza di "Codice di comportamento dei dipendenti della Comunità Montana dell'Alto e Medio Metauro", redatta ai sensi e per gli effetti dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, in conformità alle linee guida emanate da CiVIT – ANAC con la delibera n. 75/2013;

2) **di prendere atto** che il suddetto Codice di comportamento integra le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;

3) **di prendere atto** che il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione approvato con delibera CiVIT - ANAC n. 72/2013 e che il codice medesimo costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione;

4) **di prendere atto**, altresì, che la procedura per l'adozione di detto Codice deve essere una procedura aperta alla partecipazione, previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione (Nucleo di Valutazione) e a seguito della consultazione degli stakeholder presenti sul territorio, individuati, nel caso di specie, nelle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali, nelle rappresentanze sindacali unitarie della Comunità Montana dell'Alto e Medio Metauro, nel Comitato Unico di Garanzia, costituito ai sensi dell'art. 21 della L. n. 183/2010, nelle Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, nonché nelle Associazioni e nelle organizzazioni rappresentative di particolari interessi presenti sul territorio, i quali saranno invitati a far pervenire le proprie proposte di modifica e/o integrazioni alla bozza di Codice in questione;

ATTESO che nel sito istituzionale dell'Ente è stata pubblicata la bozza del Codice, idoneo per la raccolta di eventuali osservazioni o di integrazioni,

VISTA la nota I.D. 89472 del 24/02/2014 con la quale il rappresentante dei lavoratori, a seguito di un incontro con tutti i dipendenti interessati trasmette le seguenti tre proposte di modifica, concernenti:

A) **dopo l'art. 9 comma 9 inserire:**
I dipendenti che hanno in dotazione strumentazioni ed apparecchiature informatiche o caselle di posta elettronica certificata, indirizzi personalizzati di e-mail non possono utilizzare tali strumenti e indirizzi di posta elettronica per fini diversi da quelli attinenti alle proprie funzioni ed ai propri compiti di ufficio, **ad eccezione delle comunicazioni in entrata.**
I Responsabili di struttura vigilano e controllano che i propri dipendenti rispettino scrupolosamente le suddette prescrizioni e in caso di accertata violazione segnalano il caso al Dirigente/Segretario Generale.

B) **Dopo l'art. 9 comma 11, inserire:**

Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi, **ad eccezione di specifiche urgenze.**

C) All'art. 9 comma 12, modificare:

I dipendenti che sono dotati di divise non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.

RITENUTO di poter accogliere tali proposte, con le seguenti ulteriori precisazioni e integrazioni:

A) All'art. 9 comma 9 inserire anche:

e comunque senza ostacolare l'attività istituzionale d'ufficio.

B) All'art. 9 comma 11, inserire anche:

e comunque senza intralciare i compiti istituzionali d'ufficio

C) All'art. 9 comma 12, modificare come segue:

depennare le parole "o indumenti di lavoro" e lasciare integro il resto;

RITENUTO pertanto di procedere alla approvazione definitiva del Codice di Comportamento per i dipendenti di questo Ente, con le integrazioni e le modifiche all'art. 12 così come soprariportate, per i commi 9°, 11° e 12°;

VISTO il DPR 16/04/2013 n° 62;

VISTO il vigente Statuto dell'Ente

ACQUISITO il parere del Nucleo di Valutazione reso nella seduta tenutasi in data 01/04/2014;

DELIBERA

1) Di ritenere la premessa parte integrante del presente atto:
2) Di accogliere le proposte di modifica pervenute dal rappresentante dei lavoratori con la nota I.D. 89472 del 24/02/20144, con le precisazioni e le integrazioni all'art. 12, commi 9°, 11° e 12° dettagliatamente indicate in premessa;
3) Di approvare in via definitiva il testo dell'allegato "Codice di Comportamento dei dipendenti della Comunità Montana dell'Alto e Medio Metauro", redatta ai sensi e per gli effetti dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, in conformità alle linee guida emanate da CiVIT – ANAC con la delibera n. 75/2013;
4) Di prendere atto che il suddetto Codice di comportamento integra le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
5) Di pubblicare, a tal fine, sul sito istituzionale dell'Ente il testo del Codice di comportamento suddetto;
6) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. 267/2000 TUEL, stante l'urgenza di provvedere.

COMUNITA' MONTANA DELL'ALTO E MEDIO METAURO

URBANIA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici[1], ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC[2].
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Dirigente/Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà trasmettere anche in formato elettronico copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Dirigente/Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
5. Ogni Dirigente/Responsabile di struttura predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri

---

[1] Approvato con 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*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.

[2] Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, ad oggetto *"Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)"*.

codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CiVIT-ANAC.

ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
   a) [3]il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 120,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
   a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
   b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
   c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

   Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile della struttura in cui opera, entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

2. I Responsabili di struttura devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile della struttura di appartenenza:
   a) entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice[4];
   b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
   c) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

---

[3] Per questo aspetto l'ente può fare scelte differenti, purché rispettose del codice generale e di quanto previsto nelle linee guida CiVIT-ANAC (delibera n. 75/2013). Vengono, quindi, proposte tre opzioni tra quelle possibili.
Per chiarezza si riporta il corrispondente testo delle precitate linee guida, paragrafo *"La struttura dei codici"*, lettera a), punto *1. Regali, compensi e altre utilità "... Devono altresì prevedere i criteri per la valutazione dei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità con un valore al di sotto dei 150 euro, ferma restando la possibilità di definire un limite inferiore a 150 euro o un divieto di ricezione dei regali o di altre utilità di modico valore o la misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno"*.

[4] Se tale comunicazione è già stata effettuata eliminare questa lettera.

2. I Responsabili di struttura provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile di struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 7 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Responsabile di struttura cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Generale.

ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione[5].
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
   a) 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;
   b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
   c) la segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

[5] Vedasi articolo 1, comma 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità[6].
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
   a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
   b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
   c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
   d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
   e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

[6] Vedasi articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

5. I Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

6. I /Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario Generale.

8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

9. I dipendenti che hanno in dotazione strumentazioni ed apparecchiature informatiche o caselle di posta elettronica certificata, indirizzi personalizzati di e-mail non possono utilizzare tali strumenti e indirizzi di posta elettronica per fini diversi da quelli attinenti alle proprie funzioni ed ai propri compiti di ufficio, ad eccezione delle comunicazioni in entrata, e comunque senza ostacolare l'attività istituzionale d'Ufficio.
   I Responsabili di struttura vigilano e controllano che i propri dipendenti rispettino scrupolosamente le suddette prescrizioni e in caso di accertata violazione segnalano il caso al Dirigente/Segretario Generale.

10. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

11. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi, ad eccezione di specifiche urgenze e comunque senza intralciare i compiti istituzionali d'ufficio.

12. I dipendenti che sono dotati di divise non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

13. non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.

2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.

3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
   a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
   b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
   c) forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.

6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Presidente dell'Ente..

7. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.

2. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice[7].

4. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di struttura è a cura del Segretario Generale.

6. I Dirigenti/Responsabili di struttura, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 12 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.

2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione

[7] Se tale comunicazione è già stata effettuata eliminare questo comma.

si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
5. I Responsabili di struttura, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento da parte dei dipendenti.
6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 13 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione[8] che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.

[8] Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CiVIT-ANAC con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013.
Allegato 2 *"Aree a rischio comuni e obbligatorie"*: acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.