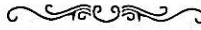


COMUNE DI INTROBIO

Provincia di Lecco



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

C.E. 10572

N.ro 112 del Reg. Deliberazioni.

OGGETTO: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il giorno 04-12-2014 alle ore 15:00 nella Casa Comunale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legislazione vigente, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

AIROLDI ADRIANO STEFANO	SINDACO	Presente
ARTUSI LINO	VICESINDACO	Presente
ARTUSI SERENA	ASSESSORE	Presente

Partecipa il Segretario comunale Signor **BONGINI ANDREA**.

Il Sig. **AIROLDI ADRIANO STEFANO - SINDACO** - assunta la presidenza e constatata la legittimità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

OGGETTO: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della seguente proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE, COORDINAMENTO
F.to Bongini Andrea

INTROBIO, 04-12-2014

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della seguente proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
F.to Magni Rag. Marinella

INTROBIO, 04-12-2014

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della seguente proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE SERVIZIO DEMOGRAFICO
F.to Recchiuti Michela

INTROBIO, 04-12-2014

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della seguente proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO
F.to Artusi Lino

INTROBIO, 04-12-2014

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della seguente proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
F.to Magni Biancamaria

INTROBIO, 04-12-2014

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della seguente proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
F.to Magni Rag. Marinella

INTROBIO, 04-12-2014

Il Presidente sottopone alla Giunta Comunale, per l'esame ed approvazione, la seguente proposta di deliberazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 54 "Codice di comportamento" del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", secondo il quale:

"1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla

violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

4. (...).

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.”;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica (D.P.R.) 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e, in particolare, l'art. 1, comma 2, secondo il quale “Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato Decreto Legislativo n. 165 del 2001”;

Esaminato lo schema di Codice di comportamento che si intende adottare per i dipendenti di questa Amministrazione, allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale;

Visto il parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione in data 7 novembre 2014;

Visti:

- 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”;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

Acquisisti, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000, i prescritti pareri tecnici favorevoli dei Responsabili delle Aree di riferimento in ordine alla regolarità tecnica della proposta di cui alla presente deliberazione;

Ad unanimità di voti favorevoli, resi nei modi di Legge, dai presenti e tutti votanti,

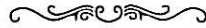
D E L I B E R A

1) di approvare il Codice di comportamento per i dipendenti di questa Amministrazione, allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale;

2) di pubblicare il Codice di cui al punto 1) nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, in modo da consentire la raccolta delle eventuali osservazioni da parte del personale dipendente, dei cittadini, delle associazioni di categoria e sindacali del territorio;

3) di consegnare copia del Codice di cui al punto 1) ad ogni dipendente dell'Amministrazione.

Con successiva apposita votazione unanime la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000.



LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di cui sopra;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli, resi per alzata di mano dagli intervenuti

DELIBERA

di approvare integralmente la suindicata proposta di deliberazione.

Altresì con separata ed unanime votazione il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to AIROLDI ADRIANO STEFANO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to BONGINI ANDREA



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale è stato affisso all'Albo Pretorio di questo comune in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

INTROBIO: - 2 GEN. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to BONGINI ANDREA



Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

INTROBIO: - 2 GEN. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
BONGINI ANDREA







COMUNE DI
INTROBIO

PROVINCIA DI LECCO

Via Vittorio Emanuele II, 14 . C.A.P. 23815 Introbio (Lc) – Tel 0341/98.02.19 – Fax 0341/98.13.74

E-mail: info@comune.introbio.lc.it – internet: www.comune.introbio.lc.it

C.F. 83006970137 – P.IVA 0124880134

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI
INTROBIO**

Art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001

**TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Il presente Codice di Comportamento del Comune di Introbio, di seguito denominato "*Codice*", integra, ai sensi dell'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, le previsioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "*Codice Nazionale*", approvato con D.P.R. n. 62/2013, da intendersi qui interamente riportato e trascritto.
2. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Introbio, a tempo determinato e indeterminato, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente.

**TITOLO II
PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione; prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia; la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa stessa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO III REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali; In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore; il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai sensi del comma 5 dell'art. 4 del "Codice Nazionale", per i dipendenti del Comune di Introbio è da intendersi, per regali o altre utilità di modico valore, quelle di valore non superiore ad € 100,00.=, ferma restando la misura del valore economico raggiungibile, nell'arco dell'anno, di € 500,00.=.
5. Ogni dipendente del Comune che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve metterli a disposizione dell'Amministrazione per la loro restituzione, dandone comunicazione al Responsabile per la prevenzione della Corruzione.
6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b) 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) 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;
 - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
7. Ciascun Responsabile del Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato; il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili del Servizio.

TITOLO IV PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Ai sensi del comma 1 dell'art. 5 del "Codice Nazionale", il dipendente comunica, entro 10 giorni dalla data dell'evento, al Responsabile del Servizio di appartenenza, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. Il comma 1 del presente articolo non si applica nel caso in cui si aderisca a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o ad associazioni legate ad altri ambiti riferiti a informazioni di tipo sensibile.
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere trasmessa a cura del dipendente solo nel caso in cui si verifichi l'interferenza fra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento dell'attività di ufficio.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi di carriera.
5. I Responsabili del Servizio trasmettono le comunicazioni di cui al primo comma al Segretario Comunale che ne cura la conservazione tramite l'Ufficio Segreteria.

TITOLO V OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od Organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza.
3. Il dipendente comunica, in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al Responsabile del Servizio cui è assegnato, ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività di cui all'art. 7 del "Codice Nazionale".
4. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio di appartenenza; tale decisione deve essere trasmessa, entro 5 giorni, al Segretario comunale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate, per il tramite dell'Ufficio Segreteria.
5. Sull'astensione del Responsabile del Servizio decide il Segretario comunale.

TITOLO VI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione.
2. Al Segretario comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ogni dipendente è tenuto a prestare la sua collaborazione, in particolare assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati, informazioni e segnalazioni, anche se non richieste.
3. In raccordo a quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e, contestualmente, dal Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, il dipendente che segnala un illecito è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001; in particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
4. Ogni dipendente segnala in via riservata al Responsabile del Servizio di appartenenza, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo; il Responsabile del Servizio cura la trasmissione al Segretario comunale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della

Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni, per il tramite dell'Ufficio Segreteria.

5. Se la segnalazione riguarda il comportamento di un Responsabile del Servizio essa è trasmessa direttamente al Segretario comunale.
6. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
7. Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi 4 e 5 adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001.
8. La segnalazione è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss della legge n. 241/1990.
9. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito 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; la decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario comunale.

TITOLO VII TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
2. Ogni dipendente dovrà garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale dell'Ente nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.
3. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.
4. 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 nell'ottica di un controllo e quindi una maggiore responsabilizzazione del pubblico dipendente.

TITOLO VIII COMPORTEMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 10 del "Codice Nazionale", nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie.
2. Inoltre, al dipendente è vietato:
 - anticipare, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - diffondere i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

TITOLO IX COMPORTEMENTO IN SERVIZIO

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 11 del "*Codice Nazionale*", il Responsabile del Servizio è tenuto, nei confronti dei dipendenti assegnati al servizio stesso, attivando ove necessario le giuste azioni, in particolare i procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali e decentrati, a:
 - ripartire equamente i carichi di lavoro, vigilando contestualmente sulle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti;
 - controllare sul corretto impiego dei permessi di astensione, verificando che questi siano utilizzati effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati;
 - vigilare sulle corrette timbrature delle presenze, segnalando al Segretario comunale le pratiche scorrette;
 - controllare sull'adeguato e corretto utilizzo di materiali, attrezzature, servizi e risorse, nella prospettiva dell'efficienza e dell'azione pubblica.
2. Sulle azioni ed attività dei Responsabili dei Servizi, secondo quanto riportato al comma precedente, vigila il Segretario comunale.

TITOLO X RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 12 del "*Codice Nazionale*", il dipendente – ove non fosse già previsto dalle normative di settore ed ove non si attivasse un vero e proprio procedimento amministrativo – risponde alle comunicazioni degli utenti entro e non oltre giorni 30 (trenta), dal ricevimento della stessa.
2. Alle comunicazioni pervenute per il tramite della posta elettronica, il dipendente deve rispondere, generalmente, con lo stesso mezzo; nella risposta dovranno essere riportati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente si astiene totalmente dal rilasciare qualsiasi tipo di dichiarazioni pubbliche, o altra forma di esternazione, in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, a meno che non venga autorizzato dal Sindaco o dal Segretario comunale.

TITOLO XI DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I RESPONSABILI DEL SERVIZIO

1. Ferma restando la totale applicazione ai Responsabili del Servizio delle disposizioni di cui all'art. 13 del "*Codice Nazionale*", il Responsabile del Servizio comunica, immediatamente, ove si acquisissero, al Segretario comunale, l'esistenza di partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché – nel caso si verificassero le situazioni – se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
2. Oltre alla comunicazione di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio è tenuto, ogni 31 gennaio di ogni anno, a produrre la comunicazione di cui al comma 3 dell'art. 13 del "*Codice Nazionale*" al Segretario comunale, il quale provvede alla tenuta ed all'archiviazione per il tramite dell'Ufficio Segreteria.
3. Il Responsabile del Servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite ed assolutamente vietate di "*doppio lavoro*".
4. Il Segretario comunale effettua le attività di cui ai commi 3 del presente articolo nei confronti dei Responsabili del Servizio, per il tramite dell'Ufficio Segreteria.

TITOLO XII VIGILANZA E MONITORAGGIO

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del "*Codice*" è assicurato dai Responsabili del Servizio, accertando la conoscenza dei contenuti dello stesso e del "*Codice Nazionale*", da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.
2. I Responsabili del Servizio vigilano sul rispetto costante del "*Codice Nazionale*" e del "*Codice*" da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
3. Il controllo sul rispetto del "*Codice Nazionale*" e del "*Codice*" da parte dei Responsabili del Servizio, nonché della mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto degli stessi presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Segretario Comunale.
4. Fermo restando il principio che non verrà dato seguito ad eventuali osservazioni pervenute in forma anonima, è data la possibilità ad ogni singolo cittadino di segnalare eventuali violazioni del "*Codice Nazionale*" e del "*Codice*", nonché di proporre indicazioni scritte ai fini dell'aggiornamento periodico dei codici stessi; tali segnalazioni debbono essere indirizzate al Segretario Comunale, il quale provvederà a raccogliere per il tramite dell'Ufficio Segreteria.

TITOLO XIII RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel "*Codice Nazionale*" e nel "*Codice*", nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale 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, nonché infrazione rilevante sul piano disciplinare.
2. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile, tali violazioni rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.
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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dai Regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi previsti dall'art. 16, comma 2, del D.P.R. 62/2013, le cui indicazioni sono da intendersi qui interamente riportate.
5. Qualora i contratti collettivi prevedano ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente "*Codice*" lo stesso si intende implicitamente integrato.
6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla Legge, dai Regolamenti e dai contratti collettivi.
7. 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.

TITOLO XIV DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

1. L'adozione del presente 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 della CiVIT n. 72 del 2013; a tal fine, il "*Codice*" costituisce elemento essenziale del Piano per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Introbio.

2. L'ente dà la più ampia diffusione al "*Codice*", pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e viene trasmesso, da parte del Segretario Comunale, a tutti i dipendenti.
3. Il presente "*Codice*" entra in vigore a partire dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e sono da intendersi abrogate e, pertanto, sostituite dalle presenti, tutte le disposizioni in contrasto, anche se non espressamente richiamate, ovvero integrate, ove non in contrasto con le disposizioni già vigenti.

