



**Comune di Sizzano**  
**Provincia di Novara**

**UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

**AVVISO PUBBLICO**

**PROCEDURA APERTA PER L'ADOZIONE  
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

Il Segretario comunale

Visti:

- il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- la L. 6 novembre 2012, n.190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- la deliberazione CIVIT 24 ottobre 2013, n. 75, "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5 D.Lgs. n.165/2001)".

al fine di assicurare il massimo coinvolgimento, nella procedura aperta di approvazione del *Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sizzano* dei Cittadini, di Organizzazioni Sindacali, Associazioni dei consumatori e degli utenti, Ordini professionali e imprenditoriali, portatori di interessi diffusi e, in generale, di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune,

**INVITA**

i sopra elencati soggetti a far pervenire a questo Ufficio, **entro il 31/12/2013, ore 10:00**, proposte ed osservazioni in relazione al *Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sizzano*.

Tali indicazioni potranno essere valutate all'interno del procedimento istruttorio e, se del caso, nella relazione di accompagnamento al *Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sizzano*.

Le proposte e le osservazioni dovranno essere formulate, a pena di inammissibilità, utilizzando il modulo allegato, debitamente sottoscritte, con espressa esclusione di documenti anonimi, e consegnate:

1. **a mano** presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Sizzano;
2. mediante **posta certificata** all'indirizzo [sizzano@cert.ruparpiemonte.it](mailto:sizzano@cert.ruparpiemonte.it);
3. a mezzo **servizio postale**, con recapito tardivo ad **esclusivo rischio del mittente**.

L'azione di partecipazione riguarda gli argomenti che saranno disciplinati dal Codice, il cui schema completo è pubblicato all'Albo Pretorio *on line* del Comune, in allegato alla deliberazione di approvazione del medesimo, e **specificatamente i seguenti articoli**, che si riportano integralmente nel presente avviso:

**art. 3. Regali compensi e altre utilità (art.4 del D.P.R. n.62/2013)**

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione che in esito alle opportune valutazioni provvede:
  - alla restituzione al soggetto erogatore;
  - all'acquisizione per uso lavorativo interno all'Ente;
  - alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza presenti sul territorio.

**art. 5. Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art.5 del D.P.R. n.62/2013)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso di Responsabile del Servizio, al Segretario Comunale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". A titolo meramente esemplificativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'Associazione o organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione. In ogni caso il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, il Segretario Comunale provvede ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.
3. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente che dovrà attivarsi entro 30 giorni dalla data di adesione, senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

**art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art.6 del D.P.R. n.62/2013)**

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.
2. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, il Segretario Comunale provvede ad acquisire apposita comunicazione entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente Codice. E successivamente:
  - a) ogni qualvolta il dipendente è stabilmente assegnato ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione entro 30 giorni dall'assegnazione stessa;
  - b) ogni qualvolta si verifichi una variazione rispetto all'informazione resa entro 30 giorni dall'intervenuta variazione
3. Le dichiarazioni rese sono conservate nel fascicolo personale.

**Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
2. Il responsabile dell'ufficio da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

**Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario Comunale nelle sue funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale.

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

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

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

#### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

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

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce al Responsabile del Servizio la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

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

4. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

#### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

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

2. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

#### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo.

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

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

5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.).

6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al proprio responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti degli Enti e nelle indicazioni del Servizio incaricato della gestione del Personale.

7. È a carico del Responsabile del Servizio la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro.

#### **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze risultante dal registro di protocollo e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
5. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
7. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i Responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
9. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
10. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.
11. Il dipendente può rilasciare dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Responsabile del Servizio è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali, evitando la diffusione di informazioni non veritiere e favorendo la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

#### **Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio**

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate.
2. In particolare, il Responsabile del Servizio, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e successivamente con periodicità annuale comunica al Segretario Comunale la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.
3. Le dichiarazioni rese sono conservate nel fascicolo personale, con le modalità riservate previste dal manuale archivistico.
4. Il Responsabile del Servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile del Servizio è tenuto a revocare tempestivamente l'autorizzazione stessa.

#### **Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR n. 62/2013.
2. Il dipendente che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Responsabile del Servizio.
3. Il Responsabile del Servizio che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario Comunale.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(f.to F. LELLA)

**Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione  
del Comune di Sizzano**

**Osservazioni e/o proposte in merito al Codice di Comportamento dei dipendenti**

Il sottoscritto (*cognome e nome*) ..... , c.f. □□□□□□□□□□□□□□□□,  
in qualità di (*barrare la casella che interessa*):

privato cittadino,

rappresentante dell'organizzazione .....

con sede in ....., c.f. □□□□□□□□□□□□□□□□,

formula le seguenti osservazioni/proposte relative al Codice di cui all'oggetto, in merito a ciascuna delle  
distinte previsioni dell'ipotesi pubblicata (*barrare una o più caselle che interessano e scrivere nel campo*):

**Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)**

**Art.5 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)**

**Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)**

**Art. 7 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)**

**Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)**

**Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)**

**Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)**

**Art. 11 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)**

**Art. 12 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)**

**Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio (art. 13 del Codice Generale)**

**Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente (art. 14 del Codice Generale)**

**Altro**

Luogo e data: \_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Modello n. \_\_\_\_ di n. \_\_\_\_ modelli utilizzati.

Sottoscrizione: in fede, \_\_\_\_\_

**note:**

**1. nota per la compilazione:** qualora un campo sia insufficiente a contenere le proposte relative all'articolo di riferimento, dovranno essere compilati ulteriori modelli, numerati in successione. Tutti i modelli utilizzati dovranno essere sottoscritti.

**2. nota per la sottoscrizione:** poiché i modelli non sottoscritti saranno automaticamente esclusi dalla procedura, in caso di invio mediante posta elettronica certificata, la sottoscrizione autografa dovrà essere sostituita da firma digitale o dall'invio di copia del modello firmato in originale acquisita mediante scanner e trasposta in formato non modificabile (\*.pdf).