



COMUNE DI CASTELLANETA
Provincia di Taranto

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del
Comune il **12 MAG 2014** N. 1026 e vi rimarrà per 15
giorni consecutivi fino al **27 MAG 2014**

LI **12 MAG 2014**

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 77 del 08 MAGGIO 2014

OGGETTO: Approvazione del Codice di comportamento del Comune di Castellaneta.

Addì 08 maggio 2014 alle ore 13,15 nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco e con l'assistenza del Vice Segretario dott. Giovanni SICURO

Risultano presenti (P = presente; A = assente):

Avv. Giovanni GUGLIOTTI
Sig. Alfredo Oscar CELLAMARE
Dr. Giuseppe Nicola ANGELILLO
Dr. Gianrocco DE MARINIS
Dott. Anna Rita D'ETTORRE
Sig. Alessandro RUBINO

Sindaco P
Vice Sindaco P
Assessore P
Assessore P
Assessore P
Assessore P

PRESENTI N. 06 ASSENTI N. ==.

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione.

Approvato e sottoscritto:

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- la legge 06/11/2012, n. 190, avente ad oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- il D.P.R. 16/04/2013, n. 62, con il quale é stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72 dell'11/09/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando, tra le azioni e le misure per la prevenzione, l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

RILEVATO CHE:

- a norma dell'art. 54, comma 5, del citato D.Lgs. n. 165/2001, ciascuna P.A. definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente Organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni pubbliche (ANAC);
- l'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 stabilisce che "*Le previsioni della 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*".

DATO ATTO che il Codice deve essere adottato dalle Amministrazioni locali, sulla base dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della legge n. 190/2012, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con il D.P.R. n. 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo.

VISTA la succitata delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, ora ANAC, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole Amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma della quali in particolare:

- il Codice é adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dei soggetti con funzioni e responsabilità interni all'Ente;
- l'Organismo indipendente di valutazione dell'Amministrazione (OIV) é chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- il Codice é adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'Amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;
- la Commissione "*auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comunque, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione*";

PRESO ATTO:

- della relazione illustrativa allegata al Codice di comportamento dell'Ente, datata 22 aprile 2014 e a firma del Vice Segretario comunale dell'Ente quale Responsabile della trasparenza, stante l'assenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità che, per regolamento comunale, è individuato nel Segretario titolare della Segreteria Generale di questo Comune, nella cui relazione, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente deliberato (Allegato n. 04), è esplicitata la modalità di stesura della predetta bozza finale di Codice;
- delle osservazioni presentate, nel termine stabilito del 18 febbraio 2014, da due componenti della R.S.U.-CGIL (note prot. N. 4273 e 4274 del 13/02/2014), in relazione alla bozza di "Codice di Comportamento";

VISTA la nota prot. N. 7481 del 21 marzo 2014, che qui si intende integralmente richiamata nei contenuti, con la quale il Capo Area Contabilità e Risorse umane di questo Comune si è pronunciata, in merito alle singole osservazioni presentate, in maniera diffusa e adeguatamente motivata, rigettandole integralmente;

VISTO che l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) del Comune ha espresso il proprio parere favorevole con verbale n. 15 dell'8 aprile 2014, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (Allegato n. 02), non accogliendo le osservazioni presentate dai componenti della R.S.U.-CGIL, in piena condivisione con quanto affermato dal responsabile dell'Area Contabilità e Risorse umane con la succitata nota prot. N. 7481 del 21 marzo 2014;

ACQUISITO altresì, in data 14 aprile 2014, prot. n. 9814 del 15/04/2014, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. il parere obbligatorio del Nucleo Interno di Valutazione (NIV), che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (Allegato n. 03), relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice e del contenuto dello stesso a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT nonché alle osservazioni pervenute;

RILEVATO che con la sopra richiamata relazione illustrativa datata 22 aprile 2014 ed allegata al Codice di comportamento dell'Ente, a firma del Vice Segretario comunale dell'Ente quale Responsabile della trasparenza, è stato proposto alla Giunta di approvare il testo del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castellaneta;

RITENUTO di aderire ai pareri espressi dal Capo Area Contabilità e Risorse umane, dall'UPD e dal NIV e di approvare la relazione illustrativa del Vice Segretario comunale quale Responsabile della trasparenza datata 22 aprile 2014, con la quale si propone alla Giunta di approvare lo schema di Codice di comportamento del Comune di Castellaneta, allegato al presente deliberato, per farne parte integrante e sostanziale (Allegato n. 01);

RITENUTO pertanto di approvare, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, il Codice di Comportamento del Comune di Castellaneta, composto da n. 23 articoli, così come risultante nel testo allegato alla presente deliberazione (Allegato n. 01);

VISTI il D.Lgs. n. 267/2000, la legge n. 241/1990 e il D.Lgs. n. 165/2001;

VISTI lo Statuto comunale e il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

- e) che l'allegato Codice deve essere altresì consegnato, a cura dell'Area Contabilità e Risorse umane, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché consegnato, a cura di ciascuna Area interessata, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione;
- f) che contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, sia data consegna del Codice allegato ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati;
- g) che i Capi Area dell'Ente, con il supporto del Servizio Personale, attivino interventi finalizzati alla piena conoscenza e corretta applicazione del Codice di comportamento.
- h) che sull'applicazione del codice vigilino i Capi Area dell'Ente, le strutture di controllo interno, il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), a cui il presente deliberato, unitamente a tutti i relativi allegati, deve essere formalmente trasmesso a cura dell'Area Contabilità e Risorse umane;
- i) che il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione di tutti Capi Area dell'Ente, delle strutture di controllo interno, del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), ciascuno per la parte di propria competenza, svolga azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del Codice di comportamento;
- j) che la presente deliberazione, a cura dell'Area Affari Generali, sia soggetta a pubblicazione, per la durata di 15 (quindici) giorni, all'Albo Pretorio informatico;
- k) che l'allegato Codice sia pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sotto-sezione 1 livello "*Disposizioni generali*", sotto sezione 2 livello "*Atti generali*", sottosezione "*Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castellaneta*";
- l) che il link al Codice di comportamento sia inviato, a cura del Capo Area Contabilità e Risorse umane del Comune, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), da e-mail semplice (quindi, nessuna pec) esclusivamente all'indirizzo e-mail: codicicomportamento@anticorruzione.it.

Successivamente, stante l'urgenza del provvedere e con autonoma ed unanime votazione resa in forma palese,

DELIBERA

di rendere il presente deliberato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

Piazza Principe di Napoli – 74011 – tel. 0998497111 – fax 0998442048 – C.F. 80012250736 www.castellaneta.gov.it

CODICE

DI COMPORTAMENTO

DEL

COMUNE DI CASTELLANETA

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

- 1) Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*” definisce, ai fini dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Castellaneta sono tenuti ad osservare.
- 2) Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16/04/2013, n. 62, di seguito denominato “*Codice generale*”, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione

- 1) Il presente codice si applica nell'ambito del Comune di Castellaneta:
 - a) ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
 - b) ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
- 2) Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
- 3) Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di posizione organizzativa (p.o.) che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
- 4) Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Art. 3 - 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 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.
- 7) Il dipendente ha altresì l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità: in caso di mancata successiva dimostrazione dei criteri, per procedimento illegittimo, illecito, per distruzione, omessa custodia degli atti, fermo restando quanto previsto dal codice penale vigente, il dipendente ne risponde disciplinarmente in relazione alla gravità dei fatti secondo i principi contenuti nel Codice disciplinare.
- 8) Il dipendente, nell'esame delle pratiche, segue di norma il criterio cronologico, salvo diverse necessità da dimostrare relative alla diversa tipologia di pratiche o per motivi organizzativi adeguatamente motivati, descritti ed anche successivamente verificabili.
- 9) Il dipendente assicura la propria attenzione scrupolosa al rispetto degli artt. 6 e 6-bis della Legge n.241/1990, così come modificata dalla Legge n. 190/2012.
- 10) Tutti i dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell'Amministrazione o presso gli Uffici per le relazioni con il pubblico devono assicurare, nella propria attività e nei rapporti con il pubblico o altri soggetti, il pieno e puntuale rispetto dei principi contenuti nel presente Codice.
- 11) Nella scelta del contraente ogni dipendente che concorre alla attività endoprocedimentale deve assicurare il rispetto della vera concorrenza e della evidenza pubblica. Ogni diversa decisione deve essere scrupolosamente motivata. In ogni caso il principio di rotazione deve essere garantito nella scelta del contraente in caso di procedura con affidamento diretto, negli atti vanno pertanto indicati almeno per l'ultimo triennio i nomi o i soggetti giuridici che in precedenza risultavano affidatari.
- 12) In caso di dubbio nel comportamento da tenere il dipendente dopo aver letto i principi etici generali contenuti nel presente Codice può rivolgersi per un aiuto direttamente al Responsabile per la prevenzione degli illeciti.

Art. 4 - 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) Ogni dipendente del Comune di Castellaneta che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al Responsabile dell'ufficio.
- 5) Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.
- 6) Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

- 7) Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile di Area/Servizio, ovvero dell'ufficio, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- 1) Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- 2) Il dipendente comunale non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

- 1) Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. 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 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.

Art. 7 - Obbligo di astensione

- 1) Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero 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 Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. di appartenenza.
- 2) Il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o., esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 05 giorni e, 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 delle stesse.
- 3) Ogni Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione, trasmettendone copia al Funzionario Responsabile del Servizio Personale per l'acquisizione al fascicolo personale, 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 Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o., si attua con le stesse modalità, ed è diretta e curata dal Segretario comunale.

Art. 8 - Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del presente Codice

- 1) Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
- 2) Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

Art. 9 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

- 1) La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dal Codice generale.
- 2) Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
 - a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
 - b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
 - c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
 - d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'Area/Servizio o Ufficio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Castellaneta o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
 - g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 10 - Prevenzione della corruzione

- 1) Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente:
 - a) rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
 - b) presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - c) 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.

Art. 11 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

- 1) Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, inserito dalla legge n. 190/2012. 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.
- 2) Ogni dipendente, oltre al proprio Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità e in via riservata, al Responsabile

Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

- 3) Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del Responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.
- 4) 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 denuncia è sottratta all'accesso ai sensi dell'art. 22 e ss. della legge n. 241/1990.
- 5) Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 12 - 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) Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
- 3) 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. 13 - Comportamento nei rapporti privati e con gli Organi di informazione

- 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, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).
- 2) Il dipendente si astiene da ogni dichiarazione pubblica che possa incidere sull'immagine del Comune. Egli non sollecita la pubblicità o anche la semplice divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività del Comune ed intrattiene rapporti con gli organi di informazione solo su formale autorizzazione del Responsabile di Area/Servizio cui appartiene; nel caso di un Responsabile di p.o. questi è tenuto a richiedere l'autorizzazione al Segretario comunale. Nel caso in cui egli sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione ne informa tempestivamente il Responsabile di Area/Servizio di appartenenza o il Segretario comunale.

Art. 14 - Comportamento in servizio

- 1) Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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.
- 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 esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
- 3) Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

- 4) Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
- 5) I Funzionari Responsabili di Area/Servizio titolari di p.o., nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui ai precedenti commi 4 e 5, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
- 6) I Funzionari Responsabili di Area/Servizio titolari di p.o. 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 ai precedenti commi 4 e 5 sono svolti dall'Area/Servizio cui sono affidati i compiti gestionali in materia di servizi telematici, telefonici e di mezzi comunemente quelli di cui al comma 7 con riguardo ai Responsabili di Area/Servizio sono posti in capo al Responsabile del Servizio Personale che in caso di riscontrate irregolarità riferisce al Sindaco e al Segretario comunale.

Art. 15 - Rapporti con il pubblico

- 1) Il dipendente, in rapporto con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
Egli opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.
Qualora egli non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
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 e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
- 2) Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
- 3) Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'Amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
- 4) Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.
- 5) 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, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

**Art. 16 - Disposizioni per i Funzionari
responsabili di Area/Servizio titolari di p.o.**

- 1) Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Funzionari Responsabili di Area/Servizio titolari di p.o., ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici.
- 2) Il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- 3) Il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o., prima di assumere le 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 all'ufficio. Il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
- 4) Il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. 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 Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 5) Il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. 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 Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. 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 Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- 7) Il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- 8) Il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Autorità disciplinare competente, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Procura regionale della Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
- 9) Il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o., nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

**Art. 17–Disposizioni ulteriori per i Funzionari
Responsabili di Area/Servizio titolari di p.o.
(riferimento: art. 13 del 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 Funzionari Responsabili di Area/Servizio titolari di p.o. 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 consegnata per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione, utilizzando il fac-simile predisposto dallo stesso. 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.
- 4) I Funzionari Responsabili di Area/Servizio titolari di p.o. 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 Funzionari Responsabili di Area/Servizio titolari di p.o. è a cura del Segretario comunale supportato dal Servizio Personale. I controlli di cui al comma 4 con riguardo ai Responsabili di p.o. sono posti in capo al Responsabile del Servizio Personale che in caso di riscontrate irregolarità riferisce al Sindaco e al Segretario comunale.
- 6) I Funzionari Responsabili di Area/Servizio titolari di p.o., 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.

**Art. 18–Collegamento a valutazione e performance
(riferimento: Delibera CIVIT n. 75/2013)**

- 1) Il mancato rispetto del presente Codice assume rilevanza circa la valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dall'Ufficio e dai Funzionari Responsabili di Area/Servizio titolari di p.o..
- 2) I soggetti valutatori, ciascuno per la propria competenza, devono tener conto di quanto indicato nel precedente comma.
- 3) L'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, al fine di consentire quanto indicato nel presente articolo, dovrà trasmettere ai soggetti valutatori le decisioni assunte in merito ad eventuali violazioni.

Art. 19 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

- 1) Il Responsabile di Area/Servizio titolare di posizione organizzativa è tenuto:
 - a) a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - b) a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
 - c) a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
 - d) ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;
 - e) ad evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;

- f) a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 20 - Contratti ed altri atti negoziali

- 1) Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
- 2) Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
- 3) Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o..
- 4) Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o., questi informa per iscritto il Sindaco, il Segretario comunale e il Responsabile del Servizio Personale.
- 5) Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
- 6) Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
 - a) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Castellaneta; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
 - b) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
 - c) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti; quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Funzionario Responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 21 - Vigilanza e controlli

- 1) Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai Funzionari Responsabili di Area/Servizio titolari di p.o., i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice e segnalano senza indugio, al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al titolare del potere datoriale di lavoro a cui è connessa anche la

responsabilità di attivare le procedure disciplinari, ogni comportamento o violazione che dovessero rilevare.

- 2) La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione, di norma il Segretario generale, nonché, se nominato, al Direttore Generale ed altresì ai componenti dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.

Art. 22 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

- 1) 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.
- 2) 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'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, comma 2, del Codice generale.
- 3) Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 4) 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.

Art. 23 - Disposizioni finali

- 1) Il Funzionario Responsabile dell'Area Affari Generale dà la più ampia diffusione al presente Codice pubblicandolo sul sito internet istituzionale.
 - 2) Il Funzionario Responsabile dell'Area Contabilità e Risorse umane provvede a consegnare il presente Codice a tutti i dipendenti del Comune e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico.
 - 3) Ciascun Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. provvede a consegnare il presente Codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; essi assicurano altresì un'adeguata attività formativa.
 - 4) Il Funzionario Responsabile dell'Area Contabilità e Risorse umane, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento;
 - 5) Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano di prevenzione della corruzione.
-

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	<i>pag. 2</i>
Art. 2. - Ambito soggettivo di applicazione	<i>pag. 2</i>
Art. 3. - Principi generali	<i>pag. 2</i>
Art. 4. - Regali, compensi e altre utilità	<i>pag. 3</i>
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	<i>pag. 4</i>
Art. 6. - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	<i>pag. 4</i>
Art. 7. - Obbligo di astensione	<i>pag. 4</i>
Art. 8. - Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del presente Codice	<i>pag. 5</i>
Art. 9. - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità	<i>pag. 5</i>
Art. 10. - Prevenzione della corruzione	<i>pag. 5</i>
Art. 11. - Tutela del dipendente che segnala illeciti	<i>pag. 5</i>
Art. 12. - Trasparenza e tracciabilità	<i>pag. 6</i>
Art. 13. - Comportamento nei rapporti privati e con gli Organi di informazione	<i>pag. 6</i>
Art. 14. - Comportamento in servizio	<i>pag. 6</i>
Art. 15 - Rapporti con il pubblico	<i>pag. 7</i>
Art. 16 - Disposizioni per i Funzionari responsabili di Area/Servizio titolari di p.o.	<i>pag. 8</i>
Art. 17 – Disposizioni ulteriori per i Funzionari Responsabili di Area/Servizio titolari di p.o. (riferimento: art. 13 del DPR n. 62/2013 – Codice generale)	<i>pag. 9</i>
Art. 18. – Collegamento a valutazione e performance (riferimento: Delibera CIVIT n. 75/2013)	<i>pag. 9</i>
Art. 19 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa	<i>pag. 9</i>
Art. 20 - Contratti ed altri atti negoziali	<i>pag. 10</i>
Art. 21 - Vigilanza e controlli	<i>pag. 10</i>
Art. 22 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	<i>pag. 11</i>
Art. 23 - Disposizioni finali	<i>pag. 11</i>



ALL 02

COMUNE DI CASTELLANETA
Provincia di Taranto

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Verbale n. 15 dell' 8 aprile 2014

L'anno duemilaquattordici addì otto del mese di aprile, alle ore 18,00 e in prosieguo, presso l'Ufficio del Segretario Generale del Comune di Castellaneta, giusta avvisi di convocazione, si è riunito l'U.P.D. nelle persone di:

- dott. Giovanni Sicuro – V. Segretario Generale – Presidente
- avv. Nunzio Leone – Componente
- avv.ssa Alessandra Gaudiomonte – Componente

L'UPD provvede ad assicurare riscontro alla nota della responsabile Risorse Umane del 21.03.2014 (prot. n.7481) avente per oggetto "Codice di Comportamento del Comune di Castellaneta. Osservazioni presentate da RSU – CGIL. Riscontro".

Sono pervenute, nel termine indicato nella procedura aperta a seguito di pubblicazione sul sito dello schema di Codice, due proposte di modifiche ed integrazioni vertenti sulle seguenti circostanze:

A.1 Si propone di inserire all'art. 16 – Disposizioni per i Funzionari responsabili di Area/Servizio titolari di p.o. -, subito dopo il comma 9, un comma 10 che è identico nei contenuti al comma 8, se non per la previsione che la denuncia all'autorità giudiziaria penale o la segnalazione alla Corte dei conti deve essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale proposta è motivata per rafforzare la tutela dei dipendenti che denunciano atti di corruzione.

Su tale osservazione, l'UPD concorda con quanto asserito dal funzionario, non accogliendo il tenore di tale proposta, perché essa è assorbita dal comma 8 dell'art.16, a tutela del whistleblowing, di cui all'art.54 bis del TUPL.

La seconda osservazione, sul tema di formazione è evidentemente un refuso perché afferisce ad altra amministrazione, mentre la formazione sul tema ha incontrato, proprio a Castellaneta un suo importante incipit, un anno fa (i relativi materiali sono stati resi disponibili sul sito istituzionale) con un convegno sulla legge Severino e sul Codice di comportamento.

Pertanto l'UPD condivide l'impostazione fornita in sede di riscontro.

1

La terza osservazione propone di aggiungere alcuni elementi all'art.16, elementi, invero, già contenuti in altra parte del Codice e quindi sostanzialmente assorbiti.

L'UPD condivide, anche nella presente fattispecie, quanto asserito dal RdS nel suo riscontro.

La seconda istanza pervenuta, incentra la sua proposta di integrazione sui seguenti aspetti:

1. aggiunta di un comma 5 all'art.7;
2. integrazione del comma 2 all'art.15;
3. integrazione del comma 2 dell'art.16.

Per quanto attiene al punto 1 il riscontro del R. di S. è pertinente in quanto il conflitto deve manifestarsi nel momento dell'assegnazione di un incarico, mentre quello potenziale, su cui il Codice si diffonde, viene fronteggiato attraverso l'attività di monitoraggio e vigilanza che l'UPD deve assicurare.

Per quanto attiene al punto 2 si ritiene che quanto richiesto è sostanzialmente previsto dallo stesso articolo e che la libertà di espressione è assolutamente garantita e tutelata.

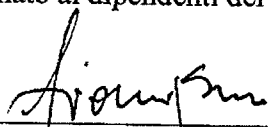
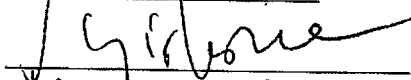
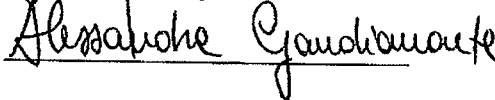
Per quanto attiene al punto 3, si richiama quanto indicato in riscontro alla terza osservazione presentata dal primo stakeholder.

Pertanto l'UPD ritiene di aver assolto alle proprie incombenze ed invita il NIV ad esprimere parere favorevole al Codice specifico destinato ai dipendenti del Comune di Castellaneta.

Dr. Giovanni Sicuro:

Avv. Nunzio Leone:

Avv.ssa Alessandra Gaudiomonte:



Comune di Castellaneta
Provincia di Taranto

COMUNE DI CASTELLANETA
UFFICIO PROTOCOLLO

15 APR. 2014

Prot. N. 9812

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)
(Componente unico nominato con decreto sindacale n. 24 del 10/03/2014)

Al Sig. Sindaco del Comune di Castellaneta

Oggetto: Parere obbligatorio sullo schema di Codice di comportamento del Comune di Castellaneta ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165. Rilascio.

DOCUMENTO DI PARERE

PREMESSO:

- che l'Area Contabilità e Risorse umane del Comune di Castellaneta ha predisposto la bozza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, integrativo del Codice di comportamento generale approvato con D.P.R. n. 62/2013;
- che in data 28/01/2014 è stato pubblicato sul sito istituzionale apposito avviso pubblico (prot. N. 2756 del 28/01/2014) a firma del Segretario Generale reggente - stante l'assenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità che, per regolamento comunale, è individuato nel Segretario titolare della medesima Segreteria Generale -, nonché sono state spedite lettere, a firma del Capo Area Contabilità e Risorse umane del Comune, ai portatori di interessi (es. Associazioni, Organizzazioni Sindacali, Associazioni di consumatori e utenti, ecc.), così come individuati in atti depositati presso la medesima Area, per la partecipazione alla procedura aperta finalizzata alla redazione del Codice di comportamento integrativo del Comune di Castellaneta, stabilendo che le proposte, indirizzate al Segretario Generale pro-tempore e al Capo Area Contabilità e Risorse umane di questo Comune, venissero trasmesse entro il termine perentorio delle ore 18,00 di martedì 18 febbraio 2014;
- che lo schema del Codice è stato pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente dal 28/01/2014 al 18/02/2014 per poter ricevere indicazioni, proposte e suggerimenti da parte dei cittadini e degli *stakeholders* esterni;

PRESO ATTO:

- che il precedente titolare della Segreteria comunale di Castellaneta è cessato dalla titolarità della Segreteria Generale da ottobre 2013 e che da tale data la medesima segreteria è rimasta vacante, e le relative funzioni sono state svolte prima da un Segretario incaricato della reggenza parziale dall'11/11/2013 al 31/01/2014 e poi dal Vice Segretario comunale da ottobre 2013 al 09/11/2013 e dal 1° febbraio 2014 a tutt'oggi;
- che manca il Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità che, per regolamento comunale, è individuato nel Segretario titolare della medesima Segreteria Generale;

1



Comune di Castellaneta
Provincia di Taranto

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)
(Componente unico nominato con decreto sindacale n. 24 del 10/03/2014)

VISTE le osservazioni presentate nel termine stabilito del 18 febbraio 2014 da due componenti della R.S.U.-CGIL dell'Ente (note prot. N. 4273 e 4274 del 13/02/2014), in relazione alla bozza di Codice di comportamento;

VISTA la nota prot. N. 7481 del 21 marzo 2014, che qui si intende integralmente richiamata nei contenuti, con la quale il Capo Area Contabilità e Risorse umane del Comune, in merito alle singole osservazioni presentate, si è pronunciata in maniera diffusa e adeguatamente motivata, rigettandole integralmente;

VISTO che l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) del Comune ha espresso il proprio parere favorevole con verbale n. 15 dell'8 aprile 2014, non accogliendo le osservazioni presentate dai componenti della R.S.U.-CGIL, in piena condivisione con quanto affermato dal Responsabile dell'Area Contabilità e Risorse umane con la succitata nota prot. N. 7481 del 21 marzo 2014;

RITENUTO di condividere appieno i motivi esternati dal Responsabile dell'Area Contabilità e Risorse umane dell'Ente con la succitata nota prot. N. 7481 del 21 marzo 2014 e posti a fondamento del rigetto delle osservazioni formulate dalla R.S.U.-CGIL dell'Ente (note prot. N. 4273 e 4274 del 13/02/2014), in relazione alla bozza di Codice di comportamento, nonché di condividere il parere favorevole espresso dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) del Comune con verbale n. 15 dell'8 aprile 2014;

RILEVATA la conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice e del contenuto dello stesso a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT (ora ANAC);

Sulla base di quanto sopra, il Nucleo Interno di Valutazione (NIV), ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

ESPRIME

parere favorevole sulla proposta di Codice di comportamento del Comune di Castellaneta.

Castellaneta, 14 aprile 2014

Il Presidente del NIV
Dott. Francesco Mancini

Al. 4

COMUNE DI CASTELLANETA
UFFICIO PROTOCOLLO

22 APR. 2014

Prot. N. 10277



COMUNE DI CASTELLANETA
Provincia di Taranto

**Relazione illustrativa relativa all'adozione
del Codice di comportamento dei dipendenti
del Comune di Castellana**

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILE
DELLA TRASPARENZA**

Visto l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;

Vista il D.P.R. n.62/2013, recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;

Vista la deliberazione n.75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”*;

Tenuto conto delle proposte e/o osservazioni fatte pervenire allo scrivente dalle Organizzazioni sindacali rappresentative, dalle associazioni dei consumatori e degli utenti e da altre associazioni o forme di organizzazioni e in generale da tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono servizi prestati dallo stesso, entro il termine del 18 febbraio 2014;

Vista la nota prot. N. 7481 del 21 marzo 2014, a firma della dott.ssa Francesca Capriulo quale Responsabile dell'Area Contabilità e Risorse umane del Comune, di rigetto delle osservazioni pervenute;

Visto il parere favorevole espresso dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) del Comune con verbale n. 15 dell'8 aprile 2014, di non accoglimento delle osservazioni presentate dai componenti della R.S.U.-CGIL;

Visto il parere favorevole emesso dal Nucleo Interno di Valutazione (NIV) del Comune, in composizione unica, in data 14 aprile 2014, prot. n. 9812 del 15/04/2014;

RELAZIONA

1. In generale

Il Codice di comportamento del personale del Comune di Castellaneta, di seguito denominato "*Codice*", integra e specifica, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 6/11/2012, n. 190, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il c.d. "*Codice generale*", ivi integralmente richiamato, approvato con D.P.R. 16/4/2013, n. 62, con il quale sono stati definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

La sopra citata normativa si prefigge di assicurare la qualità dei servizi erogati da ciascuna P.A., di prevenire fenomeni di corruzione, di assicurare il rispetto da parte del personale dei suddetti doveri e di garantire che il servizio tenda esclusivamente alla cura dell'interesse pubblico.

Nella redazione dell'ipotesi di Codice di comportamento si è inoltre fatto riferimento alle linee guida della Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (CiVIT), ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), così come previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

L'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012, ha stabilito che gli enti locali debbano adottare un proprio Codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del Codice approvato con D.P.R. n. 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo. Il D.P.R. è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4 giugno 2013 ed è entrato in vigore il 19 giugno.

Lo schema di Codice qui all'esame si suddivide in 23 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice Generale:

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 - Obbligo di astensione
- Art. 8 - Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del presente Codice
- Art. 9 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità
- Art. 10 - Prevenzione della corruzione
- Art. 11 - Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati e con gli Organi di informazione
- Art. 14 - Comportamento in servizio
- Art. 15 - Rapporti con il pubblico
- Art. 16 - Disposizioni per i Funzionari responsabili di Area/Servizio titolari di p.o.
- Art. 17 - Disposizioni ulteriori per i Funzionari Responsabili di Area/Servizio titolari di p.o. (riferimento: art. 13 del DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 18 - Collegamento a valutazione e performance (riferimento: Delibera CIVIT n. 75/2013)
- Art. 19 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa
- Art. 20 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 21 - Vigilanza e controlli
- Art. 22 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
- Art. 23 - Disposizioni finali

Gli articoli integrano e specificano le previsioni normative del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ivi riportate.

2. La procedura di approvazione

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole Amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In particolare:

- 1) sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate da CiVIT-ANAC con la deliberazione n. 75/2013;
- 2) l'Area Contabilità e Risorse umane del Comune ha predisposto la bozza del Codice di comportamento interno;
- 3) il precedente titolare della Segreteria comunale di Castellaneta è cessato dalla titolarità della Segreteria Generale dal 15 ottobre 2013 e che da tale data la medesima segreteria è rimasta vacante, e le relative funzioni sono state svolte da un Segretario incaricato della reggenza parziale dall'11/11/2013 al 31/01/2014 e dallo scrivente quale Vice segretario comunale dal 16 ottobre 2013 al 10/11/2013 e dal 1° febbraio 2014 a tutt'oggi;
- 4) in data 28/01/2014 è stato pubblicato sul sito istituzionale apposito avviso pubblico (prot. N. 2756 del 28/01/2014) a firma del Segretario Generale reggente – stante l'assenza del Titolare della Segreteria Generale, anche quale Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità -, nonché sono state spedite lettere, a firma del Capo Area Contabilità e Risorse umane del Comune, ai portatori di interessi (es. Associazioni, Organizzazioni Sindacali, Associazioni di consumatori e utenti, ecc.), così come individuati in atti depositati presso la medesima Area, per la partecipazione alla procedura aperta finalizzata alla redazione del Codice di comportamento integrativo del Comune di Castellaneta, stabilendo che le proposte, indirizzate al Segretario Generale pro-tempore e al Capo Area Contabilità e Risorse umane di questo Comune, venissero trasmesse entro il termine perentorio delle ore 18,00 di martedì 18 febbraio 2014;
- 5) lo schema del Codice è stato pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente dal 28/01/2014 al 18/02/2014 per poter ricevere indicazioni, proposte e suggerimenti da parte dei cittadini e degli *stakeholders* esterni;
- 6) sono pervenute, nel termine stabilito, le osservazioni presentate da due componenti della R.S.U.-CGIL dell'Ente (note prot. N. 4273 e 4274 del 13/02/2014);
- 7) Il Capo Area Contabilità e Risorse umane di questo Comune, con nota prot. N. 7481 del 21 marzo 2014, che qui si intende integralmente richiamata nei contenuti, si è pronunciata in merito, in maniera diffusa e adeguatamente motivata, rigettando integralmente le singole osservazioni presentate;
- 8) l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) di questo Comune ha espresso il proprio parere favorevole con verbale n. 15 dell'8 aprile 2014, non accogliendo le osservazioni presentate dai componenti della R.S.U.-CGIL dell'Ente, in piena condivisione con quanto

affermato dal Responsabile dell'Area Contabilità e Risorse umane con la succitata nota prot. N. 7481 del 21 marzo 2014;

- 9) In data 14 aprile 2014, prot. n. 9812 del 15/02/2014, è stato acquisito il parere obbligatorio del NIV, relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice e del contenuto dello stesso a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT nonché alle osservazioni pervenute;
- 10) che in ordine a quanto sopra riportato lo scrivente - quale Vice Segretario comunale e Responsabile Trasparenza, stante l'assenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità che, per regolamento comunale, è individuato nel Segretario titolare della Segreteria Generale di questo Comune - ritiene di dover aderire ai pareri espressi dal Responsabile dell'Area Contabilità e Risorse umane, dall'UPD e dal NIV e, quindi, di proporre al Sindaco e alla Giunta l'approvazione dello schema di Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castellaneta composto da n. 23 articoli, così come allegato alla presente relazione;
- 11) Nella proposta di deliberazione di Giunta, di approvazione dello schema di Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, si dovrà stabilire:
 - a) che il medesimo Codice si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi 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.
 - b) che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, abroga le norme del detto Codice, qualora risultino incompatibili;
 - c) che il Codice è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sotto-sezione 1 livello "*Disposizioni generali*", sotto sezione 2 livello "*Atti generali*", sottosezione "*Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castellaneta*";
 - d) che il link al Codice di comportamento dovrà essere inviato, a cura del Capo Area Contabilità e Risorse umane del Comune, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), da e-mail semplice (quindi, nessuna pec) esclusivamente all'indirizzo e-mail: codicicomportamento@anticorruzione.it.
 - e) che il Codice è consegnato, a cura dell'Area Contabilità e Risorse umane, anche mediante indirizzi di posta elettronica, laddove è possibile, a tutti i dipendenti del Comune;
 - f) che il Codice è allegato, a cura di ciascuna Area interessata, ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale;
 - g) che il Codice deve essere altresì consegnato, a cura dell'Area Contabilità e Risorse umane, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché consegnato, a cura di ciascuna Area interessata, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione;

- h) che contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, è data consegna del Codice allegato ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati;
- i) che i Capi Area dell'Ente, con il supporto del Servizio Personale, attivano interventi finalizzati alla piena conoscenza e corretta applicazione del Codice di comportamento.
- j) che sull'applicazione del codice vigilano i Capi Area dell'Ente, le strutture di controllo interno, il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), a cui il presente deliberato, unitamente a tutti i relativi allegati, deve essere formalmente trasmesso a cura dell'Area Contabilità e Risorse umane;
- k) che il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione di tutti Capi Area dell'Ente, delle strutture di controllo interno, del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), ciascuno per la parte di propria competenza, svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del Codice di comportamento;
- l) che il Codice entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e, pertanto, da tale data è abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.

Tutto ciò premesso e considerato;

PROPONE

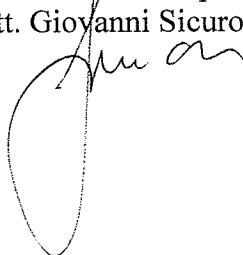
l'approvazione dello schema di Codice di comportamento del Comune di Castellaneta, allegato alla presente relazione per farne parte integrante e sostanziale.

Castellaneta, 22 aprile 2014

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile della trasparenza

Dott. Giovanni Sicuro



Approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

f.to Giovanni GUGLIOTTI

Timbro

IL VICE SEGRETARIO

f.to Giovanni SICURO

Il sottoscritto Responsabile della pubblicazione, visti gli atti d'Ufficio:

CERTIFICA

ai sensi dell'art. 5 dello Statuto Comunale, che la presente deliberazione, su conforme attestazione del Messo Comunale, viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Ente dal 12 MAG 2014 e per quindici giorni naturali e consecutivi ai sensi dell'art. 124 comma 1, del D.Lgs. 267/00.

addì 12 MAG 2014

IL VICE SEGRETARIO

f.to Giovanni SICURO

ATTESTA

che la presente deliberazione:



è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari in data 12 MAG 2014 (Art. 125 D.Lgs. 267/00);

- è esecutiva il 12 MAG 2014 perché:

•

☐ decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione ;

☒ dichiarata immediatamente esecutiva (Art. 134 – comma 4° - D. Lgs 267/00)

- è composta da n. _____ allegati.

addì 12 MAG 2014

IL VICE SEGRETARIO

f.to dott. Giovanni SICURO

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Castellaneta, li

12 MAG 2014

Timbro

IL VICE SEGRETARIO
Dott. Giovanni SICURO

