

COMUNE
DI
CANISCHIO
Provincia di
Torino

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

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

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce e integra ai fini dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Canischio sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’art. 2, commi 2 e 3, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. .
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili di servizio apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili di servizio in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Canischio.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se 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 può accettare, per sé o per gli 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.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 euro. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell’ambito di relazioni di cortesia e consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E’ in ogni caso esclusa e vietata l’accettazione di regali sotto forma di denaro per qualunque importo.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell’Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
5. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell’Amministrazione, per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l’aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o

a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di servizio ai sensi dell'art. 97 TUEL.

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile di servizio, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

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

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi di carriera.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il responsabile competente, di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. La comunicazioni di cui al comma 1 deve essere resa:

a) ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;

b) entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma e aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando per iscritto allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando sempre per iscritto, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile di servizio, viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

5. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste e indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative 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. I comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare un danno d'immagine all'amministrazione.

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il responsabile di servizio assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il responsabile di servizio deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il responsabile di servizio deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti di ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.
5. Il dipendente deve utilizzare adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse, curando lo spegnimento delle luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro o quando l'orario di lavoro venga sospeso per un periodo superiore alla mezzora.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben leggibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della risposta. Qualora la risposta sia di competenza di altro collega, questi è tenuto ad inoltrare senza indugio allo stesso la domanda perché vi provveda, ponendo a conoscenza dell'istante l'inoltro stesso.

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.

Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa.
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. 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 dell'amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di 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 del Comune.

6. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla competente Autorità.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i responsabili di servizio (art. 13 del Codice Generale)

1. Il responsabile di servizio comunica per iscritto all'amministrazione le eventuali 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 gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

2. Il responsabile del servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal responsabile all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico.

3. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 sono indirizzate al Sindaco, al Responsabile per la trasparenza e al Responsabile per l'anticorruzione nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 4, comma 3.

4. Il Responsabile di Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile di servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

5. Il Responsabile di Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.

6. Il Responsabile di Servizio deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

7. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile del Servizio, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Comunale che si pronuncia, sentiti i soggetti coinvolti, con un atto di indirizzo vincolante per il responsabile del servizio interessato.

8. Il responsabile di servizio ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i Responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari cui è preposto il segretario comunale.

2. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità e ad esso è garantita la piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento sulle successive misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art.13 – Responsabilità e sanzioni (art. 16 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 55, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di Servizio, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.

2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento ai codici disciplinari dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

4. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:

- violazione degli obblighi di cui all'art. 2, commi 1, 2 e 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- violazione dell'art. 3, comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale da determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
- recidiva negli illeciti di cui agli artt. 2 comma 4, art. 4 comma 2 esclusi i conflitti meramente potenziali.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

6. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei CC.CC.NN.LL., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art.55 bis del D.Lgs.165/2001.

Art. 14 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente art. 1, comma 3.

Allegato 1 Dichiarazione presa visione del piano anticorruzione (Articolo 2)

Al Responsabile dell'Anticorruzione
del Comune di Canischio
SEDE

La/ Il sottoscritto/a..... nato/a a
..... (.....) il residente
a.....(.....) in via.....
(dipendente del Comune intestato già in servizio) oppure (dipendente assunto in servizio del
Comune intestato in virtù del contratto di lavoro n°... del.....);

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti,
richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA ED ATTESTA

Di aver preso conoscenza e, conseguentemente, ha preso atto del Piano di prevenzione delle
corruzione attualmente in vigore presso il Comune di Canischio, ai sensi dell'art. 2, comma 2, dello
stesso Piano.

Luogo e data

La/Il Dichiarante

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in
presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non
autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un
incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03: i dati sopra riportati sono
prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e
verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

La/ Il sottoscritto/a..... nato/a a(.....)
il residente a(.....) in via
..... consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere
e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

- ☐ In qualità di Responsabile d'Area _____
- ☐ In qualità di Resp. del procedimento, incaricato dal Responsabile d'Area con nota del _____
- ☐ In qualità di Resp. del Servizio, incaricato dal Responsabile d'Area con nota del _____

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

DICHIARA

☐ che non esistono situazioni di conflitto anche potenziale nello svolgimento del proprio incarico impegnandosi a segnalarle come previsto dall' art. 6 bis – L. 241/90;

☐ che esistono le seguenti situazioni di conflitto anche potenziale nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis – L. 241/90:

.....
.....

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 3) Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità (Articolo 14)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

La/ Il sottoscritto/a..... nato/a a
..... (.....) il residente
a.....(.....) in via.....

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

Visto l'art. 20 D.lgs 39/2013

DICHIARA

All'atto del conferimento di incarico di Responsabile d'Area, l'insussistenza delle condizioni ostative previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, nonché l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità all'incarico di Responsabile di Area di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....
.....
Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 4) Dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità (Articolo 14)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

La/ Il sottoscritto/o..... nato/a a
..... (.....) il residente
a.....(.....) in via.....

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

In qualità di Responsabile di Area, incaricato con Decreto sindacale n. _____ del

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

DICHIARA

l' insussistenza delle condizioni di incompatibilità al mantenimento dell'incarico di Area di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 5) Dichiarazione Responsabile Servizio/Procedimento (Articolo 14)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

La/ Il sottoscritto/a..... nato/a a
..... (.....) il residente
a.....(.....) in via.....

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

☐ In qualità di Resp. del procedimento, incaricato dal Responsabile d' Area con nota del _____

☐ In qualità di Resp. del Servizio, incaricato dal Responsabile d' Area con nota del _____

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

DICHIARA

Di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

COMUNE di CANISCHIO*Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015 - 2017***FASI E SOGGETTI RESPONSABILI****ALLEGATO 7 A)**

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di redazione del Programma	Giunta comunale Segretario Comunale Organismo Individuale di valutazione (OIV)
	Individuazione del contenuto del Programma	Giunta comunale Responsabili dei servizi in Posizioni Organizzative (PO) Aree/Servizi/Uffici dell'Ente
	Redazione	Segretario Comunale nonché Responsabile della trasparenza Supporto: Ufficio di Segreteria
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta comunale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione del Programma; elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Aree indicati nel Programma
	Controllo dell'attuazione del programma	Segretario Comunale nonché Responsabile della trasparenza con il supporto di cui sopra
Monitoraggio del Programma Triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte dei soggetti interni della P.A.	Segretario Comunale nonché Responsabile della trasparenza con il supporto di cui sopra
	Verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi del programma	Segretario Comunale nonché Responsabile della trasparenza
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza	Organismo Individuale di valutazione (OIV)
Aggiornamento del Programma Triennale	Individuazione delle modifiche da apportare al Programma	Segretario Comunale nonché Responsabile della trasparenza
	Presenza d'atto delle modifiche proposte	Giunta comunale

HOME PAGE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Responsabile della Trasparenza	Segretario Comunale	Annuale o fino a nuovo aggiornamento
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Servizio Amministrativo/Uffici cio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	<i>Oneri informativi per cittadini e imprese*</i>	Art. 34, c. 1,2	<i>Non applicabile al Comune di Canischio</i>		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14	Servizio Amministrativo/Uffici cio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Responsabile della Trasparenza	Segretario Comunale	Tempestivo
	<i>Rendiconti gruppi consiliari provinciali/regionali*</i>	Art. 28, c. 1	<i>Non applicabile al Comune di Canischio</i>		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Servizio Amministrativo/Uffici cio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. lett. d	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
	Dirigenti	Art. 10, c. 8 lett. d Art. 15, c. 1,2,5	Servizio Amministrativo/Uffici cio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Posizioni Organizzative	Art. 10, c. 8 lett. d	Servizio Amministrativo/Uffici cio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1,2	Servizio Amministrativo/Uffici cio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Servizio Amministrativo/Uffici cio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Annuale/ Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Servizio Amministrativo/Uffici cio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Servizio Amministrativo/Uffici cio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Servizio Amministrativo/Uffici cio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Servizio Amministrativo/Uffici cio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	OIV/NV e responsabile misurazione performance	Art. 10, c. 8, lett. c	Servizio Amministrativo/Uffici cio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Bandi di concorso	Art. 19	Servizio Amministrativo/Uffici cio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Piano delle Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Servizio Amministrativo/Uffici cio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Servizio Amministrativo/Uffici cio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
Enti controllati	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Servizio Amministrativo/Uffici Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Servizio Amministrativo/Uffici Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Servizio Amministrativo/Uffici Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2,3	Servizio Finanziario/Ufficio Ragioneria	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3	Servizio Finanziario/Ufficio Ragioneria	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3	Servizio Finanziario/Ufficio Ragioneria	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Servizio Finanziario/Ufficio Ragioneria	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo Prima pubblicazione entro il 20/10/2013
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo Prima pubblicazione entro il 20/10/2013

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
Provvedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Responsabile della Trasparenza	Segretario Comunale	Tempestivo
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	Servizio Amministrativo/Ufficio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Responsabile della Trasparenza	Segretario Comunale	Semestrale
Controlli sulle imprese		Art. 25	Servizi Attività Produttive e Commercio Edilizia Privata	Responsabili Area Polizia Municipale/attività produttiva e tecnica e manutenzione	Tempestivo
Bandi di gare e contratti		Art. 37, c. 1,2	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Da pubblicare secondo le modalità specifiche previste dal D.L.vo n° 163 /2006
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Tutti i Servizi delle Aree eroganti contributi,sovvenzioni, ecc.ecc.	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Tutti i Servizi delle Aree eroganti contributi,sovvenzioni, ecc.ecc.	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
	Elenco dei soggetti beneficiari	Art. 27,c.1,2	Servizio Amministrativo/Ufficio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Annuale

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Servizio Finanziario/ Ufficio contabilità-bilancio	Responsabile Area Economica/Finanziaria	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Servizio Finanziario/ Ufficio contabilità-bilancio	Responsabile Area Economica/Finanziaria	Tempestivo
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Uffici: Gestione Patrimonio; tributi	Responsabili Area Economica/Finanziaria e tecnica e manutentiva	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Servizio Finanziario/ Ufficio tributi	Responsabile Area Economica/Finanziaria	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Servizio Finanziario/ Ufficio contabilità-bilancio e Responsabile della Trasparenza	Responsabile Area Economica/Finanziaria e Segretario Comunale	Al verificarsi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
	Costi contabilizzati da pubblicare in formato tabellare	Art. 32, c. 2, lett. a	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Aree	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi da pubblicare in formato tabellare	Art. 32, c. 2, lett. b	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Aree	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	<i>Liste di attesa*</i>	Art. 41, c. 6	Non applicabile al Comune di Canischio		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Servizio Finanziario/ Ufficio contabilità-bilancio	Responsabile Area Economica/Finanziaria	Annuale

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Servizio Finanziario/ Ufficio contabilità-bilancio	Responsabile Area Economica/Finanziaria	Tempestivo
Opere pubbliche		Art. 38	Servizio Tecnico e tecnico-manutentivo/uffici lavori pubblici, provveditorato e patrimonio	Responsabile Area Tecnica e Tecnico-manutentiva	Fino a nuovo aggiornamento - annuale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Servizio Tecnico e tecnico-manutentivo/ufficio urbanistica	Responsabile Area Tecnica e Tecnico-manutentiva	Tempestivo
Informazioni ambientali		Art. 40	Servizio Ambiente (nota: non esiste in organigramma) Tal e funzione compete al Servizio Tecnico e tecnico-manutentivo/ufficio urbanistica	Responsabile Area Tecnica e Tecnico-manutentiva	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate*		Art. 41, c. 4	Non applicabile al Comune di Canischio		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Aree	Al verificarsi
Altri contenuti			Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Aree	Tempestivo/annuale e secondo il riferimento normativo

* Nota: non applicabile al Comune di Canischio