



COMUNE DI MEZZANE DI SOTTO

PROVINCIA DI VERONA

Prot. N. 00000237

Mezzane di Sotto, 13 gennaio 2014

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO PROCEDURA APERTA PER L'APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MEZZANE DI SOTTO

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 Comune di Mezzane di Sotto sta definendo il proprio Codice di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i responsabili e i dipendenti dell'Ente, nonché, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

Al fine di garantire la più ampia partecipazione è attivata una procedura aperta al fine di acquisire proposte e/o osservazioni in merito alla stesura del predetto Codice.

Si invitano pertanto le Organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni e in generale tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono servizi prestati dallo stesso, a far pervenire **entro il 28 gennaio 2014** le proprie proposte e/o osservazioni utilizzando il **modello allegato**.

Lo stesso deve essere inviato al Comune mediante:

- a) consegna diretta al Comune di Mezzane di Sotto - Ufficio Protocollo, nei seguenti orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12.30, il giovedì dalle ore 16.30 alle ore 18.30;
- b) servizio postale al seguente indirizzo: Piazza IV Novembre 6 – Mezzane di Sotto (VR);
- c) Posta Elettronica Certificata (PEC), con invio all'indirizzo PEC del Comune: info.mezzane@stpec.it
- d) fax al numero: 0458880084.

Per informazioni rivolgersi all'ufficio Personale (tel. 0458880100; e-mail: ragioneria.mezzane@stpec.it).

Ringraziando per la collaborazione, si porgono cordiali saluti.

IL RESPONSABILE
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Dott. Emilio Scarpari





COMUNE DI MEZZANE DI SOTTO

PROVINCIA DI VERONA

**CODICE COMUNALE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI INTEGRATIVO DEL D.P.R. 16 APRILE 2013, N. 62
“REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI PUBBLICI, A NORMA DELL’ART. 54 DEL DECRETO
LEGISLATIVO 30 MARZO 2011, N. 165”.**

Approvato con delibera di giunta comunale n.....del.....,esecutiva

**CODICE COMUNALE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI INTEGRATIVO DEL D.P.R. 16 APRILE 2013, N. 62
“REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI PUBBLICI, A NORMA DELL’ART. 54 DEL DECRETO
LEGISLATIVO 30 MARZO 2011, N. 165”.**

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente codice di comportamento:

- a) per “Comune” si intende il Comune di Mezzane di Sotto;
- b) per “responsabili” si intendono i titolari di posizione organizzativa e i titolari di incarico ex art. 110 del D.lgs. 267/2000 nominati con decreto sindacale;
- c) per “dipendenti” si intendono i titolari di posizione organizzativa, i titolari di incarico ex art. 110 del D.lgs. 267/2000, i responsabili dei procedimenti e tutto il personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato, indeterminato, pieno o parziale;
- d) per “personale” si intendono i soggetti di cui alla precedente lettera c);
- e) per “collaboratori”, “consulenti”, “titolari di incarichi professionali” si intendono coloro che hanno stipulato con il Comune un contratto di lavoro autonomo professionale o occasionale e coloro che sono controparte in un contratto di collaborazione coordinata continuativa (o a progetto);
- f) per “codice” il presente regolamento;
- g) per “superiore” si intende il responsabile d’area titolare di posizione organizzativa;
- h) per “responsabile della prevenzione della corruzione” si intende il soggetto nominato dal sindaco ai sensi dell’articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- i) per “responsabile per la trasparenza” si intende il soggetto nominato dal sindaco ai sensi dell’art. 43 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- l) per “illecito” qualunque atto o comportamento contrario ad una norma giuridica;
- m) per “amministrazione” si intende l’amministrazione comunale di Mezzane di Sotto.

Art. 2 – Oggetto e ambito di applicazione

1. I dipendenti, a tempo indeterminato, determinato, pieno o parziale del Comune, nonché i collaboratori, i consulenti, i titolari di incarichi professionali, occasionali o di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto sono tenuti al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e delle norme specifiche stabilite dal Comune, di cui agli articoli seguenti.

2. I contratti di incarico professionale, occasionale e di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto dovranno contenere apposita clausola che sancisca la

risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali del presente codice.

3. Per quanto compatibili, gli obblighi comportamentali vincolano anche i dipendenti e i collaboratori, a qualsiasi titolo, delle imprese che forniscono al Comune bene e servizi o realizzano opere a favore dell'Ente; a tale scopo ogni responsabile inserisce il riferimento al presente codice nei bandi e nei contratti con le imprese, specificando che in caso di violazione saranno applicate penali o eventualmente, nei casi più gravi, si procederà a risolvere il contratto; il responsabile adotta misure atte a che i prestatori dell'appaltatore vengano adeguatamente responsabilizzati.

Art. 3 – Regali, compensi e utilità d'uso di modico valore

1. I dipendenti comunicano tempestivamente la ricezione di regali, compensi e utilità d'uso da parte di privati o altri soggetti istituzionali, con comunicazione scritta al proprio responsabile.

2. I responsabili procederanno con la medesima comunicazione, di cui al comma 1, nel caso di ricezione di regali, compensi e utilità d'uso, al segretario generale.

3. Il segretario generale, beneficiario di regali, indirizzerà la comunicazione di cui ai commi 1 e 2 al sindaco.

4. Si intendono per regali, compensi e utilità d'uso quelli di modico valore, ossia stimabili in massimo 150 euro, salvo il limite economico cumulativo dei 200 euro annui. A titolo meramente esemplificativo trattasi di:

- strenne natalizie o pasquali,
- omaggi personali ricevuti in sede di eventi organizzati dal Comune (fiori, sconti, campioni di merce, libri, vestiario, viaggi, targhe ricordo e oggetti analoghi);
- pagamento di pranzi o cene durante incontri connessi all'espletamento del servizio.

5. Al di fuori di questi limiti qualunque dono, di qualunque natura, derivante dall'esercizio dei propri doveri d'ufficio, è di proprietà del Comune che ne dispone l'utilizzo ovvero la restituzione, con decisione da parte del responsabile o se questo interessato, del segretario generale; nel caso sia interessato il segretario generale, dispone l'utilizzo ovvero la restituzione dei beni di cui al comma 4, il sindaco.

Art. 4 – Incarichi di collaborazione

1. I dipendenti non accettano incarichi o collaborazioni di qualunque natura da soggetti privati o da società pubbliche che abbiano in essere, o abbiano avuto nel biennio precedente, e con riferimento al servizio di appartenenza del dipendente:

- contratti di appalto con il Comune;
- concessioni di servizi da parte del Comune;
- ricevuto sovvenzioni o contributi ex art. 12 della legge 241/1990 da parte del Comune.

2. I dipendenti non accettano incarichi o collaborazioni di qualunque natura da soggetti privati o da società pubbliche con i quali il Comune abbia stipulato nel biennio precedente, e con riferimento al servizio di appartenenza del dipendente:

- contratti per l'acquisizione di forniture;
- contratti per l'acquisizione di beni immobili;
- contratti per l'alienazione di beni immobili.

3. Qualora pervenga la richiesta di autorizzazione per simili incarichi, il soggetto competente nega l'assenso e ne comunica le ragioni al dipendente e al privato o alla società pubblica interessati. Tale disposizione integra le norme in materia di autorizzazioni ai dipendenti contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 5 – *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni, conflitti di interesse e dovere di astensione*

1. I dipendenti comunicano per iscritto con cadenza annuale al Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro il 28 febbraio di ogni anno, la propria adesione ad organizzazioni e associazioni la cui attività o il cui oggetto è connesso o potenzialmente connesso con i propri doveri d'ufficio.

2. In ogni caso i dipendenti che vengano a conoscenza di contenziosi in essere tra l'associazione/ organizzazione di cui fanno parte e il Comune devono comunicare tempestivamente la propria adesione agli stessi, al fine di assicurare il controllo del rispetto degli eventuali obblighi di astensione.

3. I dipendenti si astengono dal prendere parte in qualunque modo a decisioni nei quali siano coinvolti privati con cui loro stessi o i propri parenti, il proprio coniuge o convivente o i propri affini entro il secondo grado possono trovarsi in conflitto di interesse.

4. Il dipendente tenuto ad astenersi ne dà comunicazione per iscritto al superiore precisandone le ragioni.

5. Il responsabile esamina la comunicazione ed entro 48 ore, in calce alla richiesta, decide se sussistono o meno motivi per l'astensione, comunicandolo all'interessato e disponendo l'assegnazione del procedimento ad altro dipendente od avocandolo a sé.

6. Non rientrano negli obblighi di astensione i provvedimenti e gli atti assolutamente vincolati.

7. Le comunicazioni relative ai casi di astensione sono raccolte a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

8. Le comunicazioni di cui al presente articolo che interessano il responsabile sono indirizzate al segretario generale.

9. Le comunicazioni di cui al presente articolo che interessano il segretario generale sono indirizzate al sindaco.

Art. 6 – *Collaborazione alla prevenzione e alla repressione della corruzione. Segnalazioni e tutela delle stesse.*

1. Fatto salvo l'art. 361 del codice penale (*Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale*), il dipendente che venga a conoscenza di fatti riguardanti collaboratori, superiori o colleghi che integrano o possono integrare un illecito ne fa segnalazione, entro 10 giorni, al Responsabile prevenzione della corruzione ovvero, qualora questi sia coinvolto, al sindaco. La segnalazione è effettuata per iscritto ovvero oralmente, e in tal caso della stessa viene redatto un verbale riassuntivo che va sottoscritto dal segnalante.

2. La segnalazione contiene la descrizione dei fatti di cui il dipendente ha conoscenza unitamente all'indicazione delle fonti o comunque delle modalità con le quali è venuto a conoscenza del fatto illecito.

3. Il Responsabile prevenzione della corruzione svolge i necessari accertamenti mantenendo riservata l'identità del segnalante (conservando in luogo non accessibile a terzi le segnalazioni/ verbali) e procede alle necessarie denunce all'Autorità Giudiziaria.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità

1. I responsabili hanno il dovere di comunicare in modo tempestivo e comunque nel rispetto del termine assegnato o previsto dalla norma al Responsabile della trasparenza o al soggetto da questi delegato tutti i dati la cui pubblicazione sul web è prevista dalle norme.

2. Con atto del Responsabile della trasparenza sono individuati i nominativi dei dipendenti responsabili della trasmissione di ciascuna tipologia di dati; tale atto è comunicato formalmente agli interessati e pubblicato nella rete Intranet. L'atto è allegato al Piano per la trasparenza e l'integrità ed è aggiornato ogni 12 mesi e comunque in caso di assunzioni/cessazioni/ cambio mansione di uno o più dipendenti inseriti nell'elenco.

3. Hanno altresì il dovere di fornire all'incaricato della pubblicazione atti e dati completi corretti e aggiornati.

4. Il Responsabile della trasparenza, qualora ravvisi l'omessa o incompleta/non aggiornata trasmissione dei dati da parte dei dipendenti incaricati sollecita via e-mail l'adempimento dell'obbligo, assegnando un termine non superiore a 7 giorni. Nel caso di perdurante inadempimento provvede il responsabile della trasparenza in via sostitutiva; dell'inadempimento si dovrà tenere conto al momento della valutazione del dipendente.

5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità di tutto il processo decisionale.

Art. 8 – Comportamento dei dipendenti in servizio e in privato

1. I Responsabili vigilano sul corretto uso della tessera marcatempo da parte dei dipendenti, nonché sul corretto utilizzo degli istituti dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, segnalando ogni irregolarità all'Ufficio procedimenti disciplinari (U.p.d.).

2. I soggetti di cui al comma 1 sono responsabili dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra i collaboratori, e si attivano per correggere squilibri dovuti a negligenza di uno o più dipendenti.

3. Il dipendente, in particolare:

a) non utilizza le attrezzature (computer, stampanti, fax, fotocopiatrici, cancelleria ecc.) dell'Ente per motivi diversi da quelli inerenti al servizio;

b) evita l'utilizzo del telefono di servizio per chiamate personali, salvi casi di assoluta urgenza;

- c) utilizza i mezzi comunali solo per motivi di servizio e vi trasporta terzi solo per ragioni di servizio;
- d) utilizza con cura e senza sprechi i beni e gli strumenti di proprietà dell'Ente, comprese gli autoveicoli e gli automezzi di servizio;
- e) è tenuto a segnalare al proprio responsabile le anomalie, compresa la carenza di carburante prima e dopo l'utilizzo, riscontrate in occasione dell'uso degli autoveicoli e degli automezzi comunali;
- f) non utilizza o si avvantaggia nei rapporti privati di informazioni ottenute attraverso il proprio ufficio;
- g) non spende la propria qualifica nei rapporti con i privati per ottenere vantaggi per sé o altri;
- h) non accede alla sede comunale, né prolunga la propria presenza presso la sede stessa senza autorizzazione scritta del proprio responsabile, fuori dall'orario di lavoro;
- i) non abbandona la sede comunale durante l'orario di lavoro se non per svolgere compiti e missioni di istituto;
- l) non abbandona il proprio ufficio durante l'orario di lavoro se non per ragioni di servizio e per brevi pause, presso l'apposita area della sede comunale individuata dall'amministrazione, per rifocillarsi;
- m) nei casi di cui alle lettere i) e l) devia le chiamate al proprio apparecchio telefonico provenienti dall'interno e dall'esterno della sede comunale ad altro ufficio comunale;
- n) impronta i rapporti con i colleghi d'ufficio e di lavoro alla massima collaborazione senza usare toni aggressivi e senza alzare il tono della voce;
- o) evita comportamenti privati potenzialmente lesivi dell'immagine dell'Ente.

4. Il dipendente è tenuto inoltre a:

- a) osservare il segreto d'ufficio;
- b) non divulgare informazioni di qualsiasi tipo di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, a terzi non interessati o ad organi di stampa, se non preventivamente autorizzato dal sindaco;
- c) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, ad astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione;
- d) non pubblicare sulla rete internet (*social network, blog, forum, ecc.*) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa.

5. Durante le attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere per interessi personali/privati ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici ecc.

6. È altresì vietato utilizzare il vestiario assegnato in dotazione dal Comune al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 9 – Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai titolari di posizione organizzativa e ai titolari di incarico di cui all'articolo 110 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. I soggetti di cui al primo comma svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico stesso.

3. I titolari degli incarichi di cui al primo comma, in particolare:

- a) prima di assumere le funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno 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 dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- b) forniscono le informazioni sulla loro situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
- c) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- d) curano che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- e) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
- f) assumono 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;
- g) assegnano 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;
- h) affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- i) svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- l) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito;
- m) attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001;
- n) nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi;

o) favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

4. Il responsabile 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'articolo 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il responsabile 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.

Art. 10 – 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 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.

3. 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 e il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune; perciò devono astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non devono rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;

- 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;

- 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 responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente:

- a) esercita il proprio ufficio con la massima cortesia, competenza, decoro;
- b) riceve i cittadini durante l'orario di apertura al pubblico e risponde al telefono con cortesia e senza alterare il tono della voce;
- c) risponde alle comunicazioni degli utenti pervenute via e-mail con lo stesso mezzo, indicando in calce alla stessa le proprie generalità e i propri recapiti;
- d) se la comunicazione è cartacea ma l'utente ha indicato un indirizzo e-mail, il dipendente risponde all'indirizzo e-mail. In subordine il dipendente contatta l'utente al numero di telefono indicato e solo in ultima istanza utilizza il mezzo postale;
- e) salvi i tempi per la conclusione dei procedimenti, risponde alle richieste di informazioni degli utenti, se la materia è di propria competenza:
 - immediatamente, se la richiesta è verbale;
 - entro 48 ore, se la richiesta è effettuata tramite e-mail o per iscritto;
- f) se la richiesta di informazioni concerne una materia non di sua competenza inoltra immediatamente la stessa al collega competente, comunicandolo all'utente con le modalità sopra evidenziate, per il seguito dell'istanza;
- g) evita, nelle comunicazioni con l'utente, di dare informazioni personali relative ad altri colleghi temporaneamente assenti dal servizio;
- i) che si assenta per ferie o per altre ragioni già conosciute fa sì che le pratiche che ha in carico siano curate da altri colleghi e che l'utente non sia pregiudicato dall'assenza stessa.

Art. 12 – Formazione

1. I responsabili, in collaborazione con il responsabile prevenzione della corruzione, organizzano periodici momenti formativi del personale sui doveri contenuti nel codice di comportamento nazionale e in quello del Comune, a partecipazione obbligatoria.

Art. 13 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. L'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di Valutazione quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del Responsabile valuta le violazioni del presente Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Responsabili quali soggetti preposti alla misurazione e valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del presente Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

Art. 14 - Disposizioni finali

1. Il Comune diffonde il presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Comune 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 codice di comportamento.

2. La violazione delle norme di comportamento stabilite a livello nazionale e dal presente Codice possono integrare illeciti di natura disciplinare in base alle norme del C.c.n.l. e di legge e comunque di essa si tiene conto in sede di valutazione della performance del dipendente.

**CODICE COMUNALE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI INTEGRATIVO DEL D.P.R. 16 APRILE 2013, N. 62
“REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI PUBBLICI, A NORMA DELL’ART. 54 DEL DECRETO
LEGISLATIVO 30 MARZO 2011, N. 165”.**

- Art. 1 *Definizioni*
- Art. 2 *Oggetto e ambito di applicazione*
- Art. 3 *Regali, compensi e utilità d’uso di modico valore*
- Art. 4 *Incarichi di collaborazione*
- Art. 5 *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni, conflitti di interesse e dovere di astensione*
- Art. 6 *Collaborazione alla prevenzione e alla repressione della corruzione. Segnalazioni e tutela delle stesse.*
- Art. 7 *Trasparenza e tracciabilità*
- Art. 8 *Comportamento dei dipendenti in servizio e in privato*
- Art. 9 *Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa*
- Art. 10 *Contratti ed altri atti negoziali*
- Art. 11 *Rapporti con il pubblico*
- Art. 12 *Formazione*
- Art. 13 *Obblighi di comportamento e valutazione delle performance*
- Art. 14 *Disposizioni finali*

