



## COMUNE DI ALMENNO SAN BARTOLOMEO

Via IV Novembre, 66 - 24030 Almenno San Bartolomeo (BG)

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Copia

Codice Ente 10007

<b>DELIBERAZIONE N. 109 del 12/12/2013</b>
--

**OGGETTO : ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI DEL COMUNE DI ALMENNO SAN BARTOLOMEO.**

L'anno DUEMILATREDICI, addì DODICI del mese di DICEMBRE, alle ore 18.30, nella solita sala delle adunanze, a seguito di regolare convocazione nei modi e nei termini di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Partecipa alla seduta Il Segretario Comunale Sig. **Lavore dott. Daniele**.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenze
BRIOSCHI Gianbattista	SINDACO	SI
FRIGENI Alessandro	VICE-SINDACO	SI
ROTINI Alberto	ASSESSORE	SI
RODA Alberto	ASSESSORE	SI
ROTA Francesco	ASSESSORE	SI
DONADONI Marco	ASSESSORE	SI
TODESCHINI Massimo	ASSESSORE	SI

PRESENTI: 7      ASSENTI: 0

Il Sig. **Brioschi Gianbattista**, nella sua qualità di Sindaco, assunta la presidenza e riconosciuta la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

La Giunta Comunale, come sopra riunita, ha adottato il provvedimento entro riportato.

**OGGETTO : ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL  
COMUNE DI ALMENNO SAN BARTOLOMEO.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTI** gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modificazioni;

**VISTO** l'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190 che testualmente prevede:

**«Articolo 54 – Codice di comportamento**

1. *Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.*
2. *Il codice approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.*
3. *La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione dei doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni grave o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.*
4. *..... omissis.....;*
5. *Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura a parte alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.*
6. *Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.*
7. *Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.»;*

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013, avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" che all'articolo 1, comma 2, dispone:

«2. Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001.»;

**VISTO** lo schema di Codice di Comportamento che si intende adottare per i dipendenti di questa Amministrazione Comunale;

**RITENUTO** lo stesso meritevole di approvazione;

**CONSTATATO**, inoltre, che ai sensi dell'articolo 17, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica datato 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, "è abrogato";

**DATO ATTO**, infine, che l'avviso pubblico di procedura aperta per l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Almenno San Bartolomeo è stato pubblicato sul sito internet comunale ed all'albo comunale on-line dal 12/12/2013 al 27/12/2013;

**VISTO** il vigente Statuto Comunale;

**VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;

**VISTO** il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

**VISTO** la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

**VISTO** il parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, reso dal Responsabile dell'Area Affari Generali, ai sensi dell' art. 49, comma 1 e dell'art. 147 bis, 1° comma, del D.Lgs. n° 267/2000 e s.m.i., allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

**CON VOTI** unanimi favorevoli resi in forma palese;

## **DELIBERA**

- 1. DI ADOTTARE** il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Almenno San Bartolomeo, composto da n.12 articoli che, allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
- 2. DI CONSEGNARE** copia del predetto codice di comportamento, tramite e-mail, ad ogni dipendente, a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

**3. DI COMUNICARE** la presente ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

**4. DI DICHIARARE** la presente a seguito di separata votazione, con unanime consenso di voti favorevoli, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

\*\*\*\*\*

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto : ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL  
COMUNE DI ALMENNO SAN BARTOLOMEO.

---

### SETTORE AREA AFFARI GENERALI

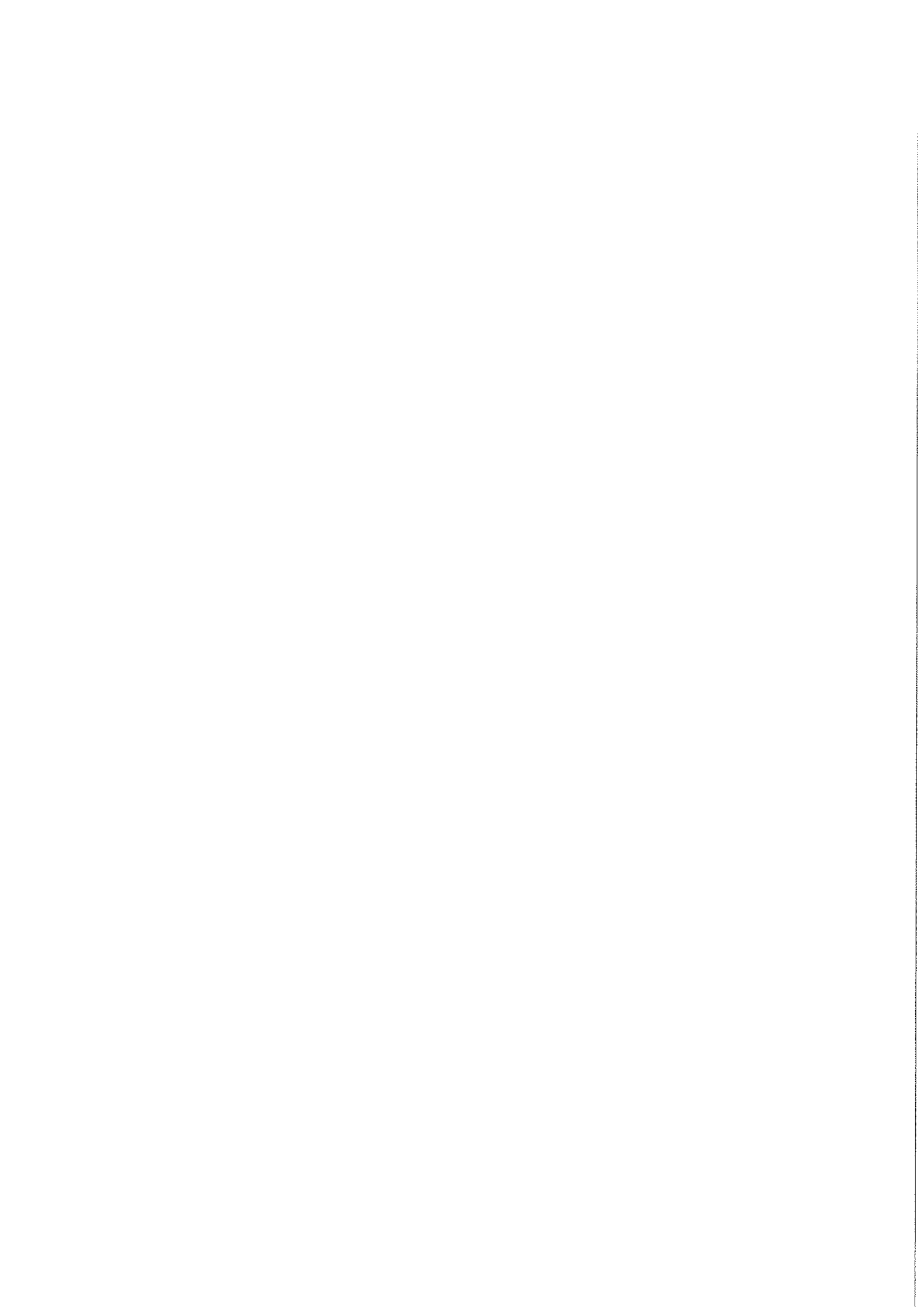
#### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere Favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa espresso ai sensi dell'art. 49 del T. U. - D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dell'art. 147 bis, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012.

Almenno San Bartolomeo, li 12 DIC. 2013



IL RESPONSABILE DEL  
SETTORE AREA AFFARI GENERALI  
LAVORO DR. DANIELE





ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE  
DI G.C./C.C. N. 109 DEL 12/12/2013  
COMPOSTO DA N. 3..... FOGLI  
IL SINDACO IL SEGRETARIO COMUNALE  
Brioschi Gianbattista Favore dr. Daniele

# COMUNE DI ALMENNO SAN BARTOLOMEO

PROVINCIA DI BERGAMO

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- 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", integra ai sensi 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 pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Almenno San Bartolomeo. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai dipendenti delle società controllate, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente presso le strutture comunali. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Responsabili di Area, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

### Art. 2

#### Regali, compensi e altre utilità.

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 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. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare l'importo di € 150 nell'arco dell'anno solare.
2. 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.

3. 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 triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
4. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
  - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio 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 triennio 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 triennio 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.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile di area incaricato di posizione organizzativa 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 area.

### **Art. 3**

#### **Partecipazione ad associazione e organizzazioni.**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile di area, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.

### **Art. 4**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.**

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il proprio Responsabile di area 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 di area 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. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

#### **Art. 5**

##### **Obbligo di astensione.**

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile di area, 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 dell'area 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 di area cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili di area decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

#### **Art. 6**

##### **Prevenzione della corruzione.**

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 allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile di area, 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 area 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.. 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. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

#### **Art. 7**

##### **Trasparenza e tracciabilità.**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. 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.

#### **Art. 8**

##### **Comportamento nei rapporti privati.**

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.

#### **Art. 9**

##### **Comportamento in servizio.**

1. Il Responsabile di area 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 area 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 area 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 o 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.

#### **Art. 10**

##### **Rapporti con il pubblico.**

1. 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.

2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
3. Tutti i dipendenti, nello svolgimento della loro attività di relazione con il pubblico, operano sempre con cortesia e disponibilità e, ove non competenti alla risposta, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti dagli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Nel caso sussista incertezza in ordine alla individuazione del dipendente competente o nel caso che il medesimo sia assente, i dipendenti interpellati dalle richieste degli utenti assumono l'impegno personale di assicurare che l'informazione in merito alla chiamata telefonica o che il messaggio di posta elettronica pervenga all'ufficio competente, il quale curerà tempestivamente il riscontro dell'avvenuta informazione all'utente, per telefono o mediante posta elettronica.

#### **Art. 11**

##### **Disposizioni particolari per i Responsabili di area incaricati di posizione organizzativa.**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili incaricati di posizione organizzativa
2. Il Responsabile di area incaricato di posizione organizzativa 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 Responsabile di area incaricato di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ente 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'area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il Responsabile di area incaricato di posizione organizzativa ed il Segretario comunale forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione. Il segretario comunale cura l'archiviazione delle informazioni e delle documentazioni di cui al presente comma.
4. Il Responsabile di area incaricato di posizione organizzativa 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.
5. Il Responsabile di area incaricato di posizione organizzativa cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il Responsabile di area incaricato di posizione organizzativa si astiene dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi

parenti o di affini entro il quarto grado, del coniuge o di conviventi o 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 rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

7. Il Responsabile di area incaricato di posizione organizzativa 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.
  8. Il Responsabile di area incaricato di posizione organizzativa 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 area incaricato di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
  9. Il Responsabile di area incaricato di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
  10. Il Responsabile di area incaricato di posizione organizzativa 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, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla 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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
  11. Il Responsabile di area incaricato di posizione organizzativa, 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'ente.
  12. Il Responsabile di area incaricato di posizione organizzativa deve 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".
13. Il Responsabile di area cura il rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro e vigila sull'applicazione del Piano di prevenzione e protezione dei lavoratori di cui al decreto legislativo n.81/2008.

## **Art. 12**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative.**

1. Sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i Responsabili di area incaricati posizione organizzativa, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.



Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco  
f.to (Brioschi Gianbattista)

Il Segretario Comunale  
f.to (Lavore dott. Daniele)

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Su attestazione del messo comunale, si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, è stata affissa in copia all'albo pretorio il giorno di oggi e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi dal 17 gennaio 2014 al 01/02/2014 (Reg. Pub. n. ).

Addi, 17/01/2014

Il Segretario Comunale  
F.to Lavore dott. Daniele

---

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

(art. 125, D. Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Si attesta che la presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'Albo viene trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari.

Il Segretario Comunale  
F.to Lavore dott. Daniele

---

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

Addi, 17/01/2014



Il Segretario Comunale  
Lavore dott. Daniele

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio senza riportare, entro 10 gg. dall'affissione, denunce di vizi di legittimità o competenza (esecutività ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs. 18.08.2000, n. 267).

Addi, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
F.to Lavore dott. Daniele