



COMUNE DI RACCONIGI
PROVINCIA DI CUNEO

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 27

OGGETTO :

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI. ADOZIONE

L'anno **duemilaquattordici**, addì **quattro**, del mese di **febbraio**, con inizio seduta alle ore **21** e minuti **25**, nella solita sala delle riunioni, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti/assenti, alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto, i seguenti Amministratori in carica:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
Gianpiero BRUNETTI	Sindaco	X	
Andrea G. BELTRANDO	Assessore	X	
Giacomo ROSSO	Assessore	X	
Melchiorre CAVALLO	Assessore	X	
Enrico MARIANO	Assessore	X	
	Totale	5	

Il Signor **Gianpiero BRUNETTI**, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza

Partecipa il Dr. **FLESIA CAPORGNO dott. PAOLO**, Segretario Comunale, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

IL PRESIDENTE

Constatata la legalità della riunione, invita la Giunta a trattare l'argomento segnato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la legge n. 190/2012, cd anticorruzione;

Richiamato il Dec. Lgs. n. 165/2001, cd Testo Unico delle norme sul Pubblico Impiego;

Richiamato il D.P.R. n. 62/2013, c.d. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Considerato che tali disposizioni impongono a tutte le Pubbliche Amministrazioni di adottare il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici;

Atteso che, sulla base delle previsioni di cui al Dec. Lgs. n. 267/2000, cd Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, la competenza residuale generale spetta alla Giunta e che a tale Organo spetta espressamente l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Assunto che la Conferenza Unificata tra Stato, Regioni ed autonomie locali ha dettato in data 24 luglio una intesa in cui si stabilisce il vincolo alla adozione del Codice di comportamento integrativo;

Vista la deliberazione CIVIT n. 75/2013 con cui sono dettate le *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (art. 54, comma 5, Dec. Lgs. n. 165/2001)”*;

Considerata la necessità per l'Ente di adottare il Codice di comportamento integrativo, strumento che ha peraltro un notevole rilievo nell'ambito del complesso delle iniziative per la prevenzione della corruzione;

Valutata la necessità di avere un documento che non si limiti a riproporre i principi dettati dal Codice nazionale di comportamento contenuto nel citato D.P.R. n. 62/2013, ma che gli stessi siano personalizzati rispetto alle esigenze dell'Ente;

Considerato che il documento viene adottato per la prima volta e che lo stesso ha, di conseguenza, una natura sperimentale e che dovrà essere rivisto ed eventualmente modificato/integrato alla luce delle risultanze della concreta esperienza che si realizzerà;

Ricordato che in sede di aggiornamento annuale del Piano per la prevenzione

della corruzione deve necessariamente essere verificato il concreto andamento della applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione ivi compreso, quindi, anche il Codice di comportamento integrativo;

Vista la proposta presentata dal Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari - Responsabile per la prevenzione della corruzione e sentiti i Dirigenti dell'Ente;

Assunto che tale proposta è stata pubblicata dal 28.11.2013 al 12.12.2013 sul Sito Internet dell'Ente e vi è stata anche riunione con le OO. SS., nell'ambito della quale sono emerse proposte di modifiche/integrazioni, poi recepite nel testo definitivo;

Assunto che con la formulazione del parere sulla proposta di deliberazione, il Segretario Comunale, nucleo di valutazione, formula altresì parere favorevole in ordine al testo dell'articolato;

Considerato che la proposta non determina oneri né incide sulle entrate né ha ricadute di ordine finanziario, per cui non è necessario il parere di regolarità contabile;

Acquisito il parere, favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, reso dal Responsabile del servizio, ai sensi dell'art. 49 del Dec. Lgs. n. 267/2000;

Acquisito il parere di conformità amministrativa, espresso dal Segretario Comunale ai sensi della det./SINDACO n. 8 del 2.4.2013;

Ad unanimità,

DELIBERA

- 1) di **richiamare** la premessa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di **approvare**, il Codice di comportamento integrativo del personale allegato all'originale della presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, testo integrato rispetto alla proposta originaria, anche a seguito di osservazioni e proposte.
- 3) di **disporre** per la presente deliberazione ed il Codice di comportamento la **pubblicazione** permanentemente sul Sito web istituzionale del Comune nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione;

Ad unanimità la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma del Dec. Lgs. 18.08.2000 n. 267.



COMUNE DI RACCONIGI
PROVINCIA DI CUNEO

Codice di comportamento integrativo

(art. 54, comma 5 D. Lgs. 165/2001 e art. 2 D.P.R. 62/2013)

- Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 04.02.2014

Art. 1

Principi generali

1. Il presente Codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 54 del Dec. Lgs. n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013.
2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.
3. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
4. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:
 - a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
 - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;
 - c) perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
 - d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
 - e) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
 - g) non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'Ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'Ente.
2. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle Società controllate dall'Ente. A tal fine viene adottata una specifica direttiva da comunicare alla Società entro i 15 giorni successivi alla entrata in vigore del presente Codice.
3. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'Ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle Società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine nei contratti e/o nelle

convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

Art. 3

Procedure di adozione e modifica

1. Il presente Codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. La bozza di Codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari. Sulla proposta di Codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere dell'Organismo Indipendente o Nucleo di Valutazione. I singoli Dirigenti/titolari di Posizione Organizzativa negli Enti che ne sono sprovvisti sono inoltre sollecitati ad esprimere uno specifico parere. La proposta di Codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul Sito Internet dell'Ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate ai soggetti sindacali, con cui sarà organizzato uno specifico incontro, alle Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, nonché a quelle rappresentative di particolari interessi e soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dall'Ente.
3. Il Codice, dopo essere stato adottato da parte della Giunta, è pubblicato sul Sito Internet dell'Ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
4. Copia del Codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU ed ai soggetti utilizzati dall'Ente ed è inviato alle Società controllate dall'Ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Art. 4

Applicazione

1. All'applicazione del Codice di comportamento integrativo nell'Ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei Dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti sovrintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli Dirigenti o titolari di Posizione Organizzativa negli Enti che sono sprovvisti di dirigenza.
3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n.

Art. 5

Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dai Regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 4, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 13, comma 9, primo periodo del D.P.R. 62/2013: i contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
3. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'Ente viene effettuata da parte del Dirigente/responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di Società che hanno rapporti con l'Ente viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla Legge, dai Regolamenti e dai contratti collettivi

Art. 6

Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli

d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 7

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'Ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.
3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a Partiti politici ed Organizzazioni Sindacali.
4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente Codice.

Art. 8

Obbligo di astensione

1. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della Legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio Dirigente/titolare di Posizione Organizzativa nei

Comuni sprovvisti di dirigenza una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. I Dirigenti/titolari di Posizione Organizzativa nei Comuni sprovvisti di dirigenza effettuano tale comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.

Art. 9

Prevenzione della corruzione

1. Le previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i Dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. I Dirigenti/titolari di Posizione Organizzativa negli Enti che ne sono sprovvisti hanno l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria e di segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i Dirigenti/titolari di Posizione Organizzativa nelle Amministrazioni che ne sono sprovvisti assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

Art. 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Le previsioni del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per i dipendenti ed i Dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.
2. L'Ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti, dei titolari di Posizione Organizzativa e dei Dirigenti nell'ambito dei

comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

Art. 11

Comportamenti nei rapporti privati

1. Il personale destinatario del presente Codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Il personale destinatario del presente Codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 12

Comportamenti in servizio

1. I destinatari del presente Codice devono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 C.C.), improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
2. Tali soggetti sono impegnati che la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti ed assumono tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'Ente.
3. Nella trattazione delle pratiche, essi rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione.

Art. 13

Rapporti con il pubblico

1. I destinatari del presente Codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa e accurata possibile.
2. Viene fissato il termine di 2 giorni lavorativi per fornire al pubblico informazioni di semplice reperibilità e di 5 giorni lavorativi per fornire informazioni per il cui reperimento sia necessario svolgere una specifica attività. Per motivate ragioni di servizio il Dirigente/titolare di posizione organizzativa negli Enti che ne sono sprovvisti può autorizzare la fornitura delle informazioni entro termini più lunghi.
3. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per

posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al Funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

4. Essi non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami. Devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi Dirigenti e gli Organi di governo. Prima di fornire ai mass media notizie sulle attività svolte dall'Ente informa il Dirigente/titolare di Posizione Organizzativa negli Enti che ne sono sprovvisti ed attende la sua autorizzazione. Dirigente/titolare di Posizione Organizzativa negli Enti che ne sono sprovvisti si raccorda a tal fine con l'ufficio stampa.
6. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

Art. 14

Dirigenti e titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza

1. I Dirigenti ed i titolari di Posizione Organizzativa negli Enti che sono sprovvisti di dirigenza sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare 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 disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere

di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

3. Essi all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente Codice.

Art. 15

Contratti

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:
 - a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'Ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;
 - b) è vietato al Dirigente o al titolare di Posizione Organizzativa negli Enti che sono sprovvisti di dirigenza di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 C.C. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. I Dirigenti ovvero titolari di Posizione Organizzativa garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'Ente.

Art. 16

Vigilanza, oneri ed entrata in vigore

2. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai Dirigenti ovvero dai titolari di Posizione Organizzativa.
3. Esse sono svolte dal Responsabile della Prevenzione della corruzione nei confronti dei Dirigenti ovvero titolari di Posizione Organizzativa, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'Ente.

4. L'Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente Codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'Ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il Bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.
6. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di Novembre, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente Codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente Codice di comportamento integrativo.
7. Il presente Codice di comportamento integrativo entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua adozione.

Art. 17

Disposizioni di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei Pubblici dipendenti, si fa rinvio al Dec. Lgs. 165/2001 (artt. 55 *bis*, comma 7, art. 55 *sexies*, commi 1, 2 e 3, art. 55 *quater*, commi 1 e 2 nonché al CCNL dell'11.04.2008 e al D.P.R. 62/20013.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

F.to Gianpiero BRUNETTI

IL SEGRETARIO

F.to FLESIA CAPORGNO dott. PAOLO

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)

Il presente verbale è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi e cioè dal 29/04/2014 al 13/05/2014 ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e ss.mm.ii

Il presente verbale è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune il giorno 29/04/2014 festivo/di mercato oppure dal 29/04/2014 al 13/05/2014 senza seguito di opposizioni o ricorsi

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to FLESIA CAPORGNO dott. PAOLO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to FLESIA CAPORGNO dott. PAOLO

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Racconigi, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(FLESIA CAPORGNO dott. PAOLO)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- in data 4/02/2014 , perchè dichiarata immediatamente eseguibile
(art. 134, c. 4, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 nel combinato disposto con l'art. 32 della legge 89/2009 e ss.mm.ii.);
- in data _____ , decorsi 10 giorni dalla pubblicazione
(art. 134, c. 3, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 nel combinato disposto con l'art. 32 della legge 89/2009 e ss.mm.ii.)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to FLESIA CAPORGNO dott. PAOLO
