



# COMUNE DI OVINDOLI

*Provincia di L'Aquila*

Via Dante Alighieri n.12- 67046 Ovindoli

[www.comunediovindoli.it](http://www.comunediovindoli.it)

C.F. e P.I. 00097320667

e-mail: [affarigenerali.ovindoli@legalmail.it](mailto:affarigenerali.ovindoli@legalmail.it)

Tel. 0863706100 Int.6 - fax 0863710183

Prot. N. 330

AFFISSO ALL'ALBO PRETORIO

IL 16 GEN. 2018 N. 52

Ovindoli, 16.01.2018

Alle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del comparto regioni e autonomie locali

Alla rappresentanza sindacale unitaria del Comune di Ovindoli

Alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti

Alle associazioni e altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore degli enti locali e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Ovindoli

**LORO SEDI**

**OGGETTO: Avviso per la procedura aperta di partecipazione per la redazione del Codice di comportamento del Comune di Ovindoli**

## **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Richiamato** l'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in base al quale ciascuna amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione, un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento generale approvato con decreto del Presidente della Repubblica;

**Dato atto** che il precitato Codice di comportamento generale è stato approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;



# **COMUNE DI OVINDOLI**

*Provincia di L'Aquila*

Via Dante Alighieri n.12- 67046 Ovindoli

[www.comunediovindoli.it](http://www.comunediovindoli.it)

C.F. e P.I. 00097320667

e-mail: [affarigenerali.ovindoli@legalmail.it](mailto:affarigenerali.ovindoli@legalmail.it)

Tel. 0863706100 Int.6 - fax 0863710183

**Considerato** che, con delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, la CiVIT-Autorità Nazionale Anticorruzione ha dettato le linee-guida per la predisposizione dei codici di comportamento da parte delle singole amministrazioni, ivi prevedendo anche in ordine alla presente procedura di partecipazione;

## **RENDE NOTO che**

1. è stata predisposta la bozza di “Codice di comportamento del Comune di Ovindoli”;
2. è, conseguentemente, avviata la procedura aperta di partecipazione alla quale sono invitati i soggetti in indirizzo, ai fini della formulazione di proposte di modifiche o integrazioni alla bozza di Codice sopra indicata;
3. sulla homepage del sito internet istituzionale del Comune di Ovindoli <http://www.comune.ovindoli.aq.it>, unitamente al presente avviso, sono disponibili:
  - bozza di Codice di comportamento del Comune di Ovindoli;
  - modulo per la presentazione delle proposte di modifica e/o integrazione;

## **INVITA**

i soggetti in indirizzo a far pervenire le proprie proposte di modifiche e/o integrazioni alla precitata bozza di “Codice di comportamento del Comune di Ovindoli” secondo quanto di seguito specificato.

### **TERMINI E MODALITÀ DI INVIO**

Le proposte, indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione, dovranno pervenire

**entro e non oltre le ore 12 del 24.01.2018**

esclusivamente con una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata, all'indirizzo [affarigenerali.ovindoli@legalmail.it](mailto:affarigenerali.ovindoli@legalmail.it);
- posta elettronica, all'indirizzo [affarigenerali.ovindoli@gmail.com](mailto:affarigenerali.ovindoli@gmail.com);



## COMUNE DI OVINDOLI

*Provincia di L'Aquila*  
Via Dante Alighieri n.12- 67046 Ovindoli  
[www.comunediovindoli.it](http://www.comunediovindoli.it)  
C.F. e P.I. 00097320667  
e-mail: [affarigenerali.ovindoli@legalmail.it](mailto:affarigenerali.ovindoli@legalmail.it)  
Tel. 0863706100 Int.6 - fax 0863710183

- presentazione diretta all'ufficio protocollo (negli orari di apertura al pubblico), presso la sede municipale in Via Dante Alighieri, 67046 - Ovindoli;
- servizio postale al seguente indirizzo Comune di Ovindoli - Via Dante Alighieri, 67046 - Ovindoli (AQ) con la seguente dicitura sul plico: *Proposte per la definizione del Codice di comportamento*

### RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

In relazione ai dati raccolti nell'ambito del presente procedimento, si comunica quanto segue:

- finalità e modalità del trattamento:** i dati raccolti sono finalizzati esclusivamente all'istruttoria dei procedimenti di cui al presente avviso e alla successiva formulazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ovindoli e potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi;
- categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati o che possono venirne a conoscenza:** i dati raccolti potranno essere:
  - trattati dal Responsabile e dipendenti del Settore Affari Generali in qualità di incaricati;
  - comunicati ad altri uffici del Comune nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 196/2003;
  - comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 18, 19, 20, 21 e 22 del D. Lgs. 196/2003;
- diritti dell'interessato:** l'interessato ha i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 196/2003;
  - **titolare e responsabili del trattamento dei dati:** il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Ovindoli, con sede in Via Dante Alighieri, 67046 - Ovindoli (AQ). Il responsabile del trattamento è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Mery SORRENTINO

E.mail: [res.prev.corruzione@comune.ovindoli.aq.it](mailto:res.prev.corruzione@comune.ovindoli.aq.it)

Telefono: +(39) 0863.706100

Per informazioni, rivolgersi al Settore Affari Generali: Istr. Egle CHIUCHIARELLI

E mail: [affarigenerali.ovindoli@gmail.com](mailto:affarigenerali.ovindoli@gmail.com)

Telefono: +(39) 0863.706100

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE



# COMUNE DI OVINDOLI PROVINCIA di L'AQUILA

## BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

### TESTO APERTO ALLA PARTECIPAZIONE

#### **ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE** (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
5. Ogni Responsabile di Settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CiVIT-ANAC.

#### **ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ** (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:

- a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 80, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
  - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
  - c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di Settore affinché provveda in merito.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)**

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile del Settore in cui opera, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. I Responsabili di Settore devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

### **ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile della Settore di appartenenza:
  - a) entro 10 giorni dall'approvazione del presente codice;
  - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
  - c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. I Responsabili di Settore provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

**ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile del Settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile del Settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 10 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Responsabile di Settore cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

**ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.

**ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile del Settore di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile di Settore di appartenenza e/o dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
5. I Responsabili di Settore sono i diretti referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano

fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

6. 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 del processo decisionale.

#### **ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
  - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
  - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

#### **ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabili di Settore ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Responsabili di Settore devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Responsabili di Settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Settore sono posti in capo al Segretario comunale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

**ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
  - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di Settore è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.
7. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

**ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Responsabili di Settore devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale e comunque non oltre 20 giorni dall'assunzione delle funzioni.
3. I Responsabili di Settore devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
4. Quanto previsto al precedente comma 3, quando riferito ai Responsabili di Settore è a cura del Segretario comunale.
5. I Responsabili di Settore, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

**ARTICOLO 12 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**



1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di Settore, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della Settore di appartenenza del dipendente inadempiente.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. I Responsabili di Settore, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### **ARTICOLO 13 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

#### **ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

#### **ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.

Proposte relative alla bozza di codice di comportamento

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
del Comune di Ovindoli

**OGGETTO:** Procedura aperta di partecipazione per la definizione del Codice di comportamento del Comune di Ovindoli. Proposte di modifiche e integrazioni.

Il/La \_\_\_\_\_ sottoscritto/a  
\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ qualità \_\_\_\_\_ di  
\_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ rappresentanza  
della<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
denominata \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ nella \_\_\_\_\_ sua \_\_\_\_\_ articolazione  
provinciale/regionale/nazionale/altro<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n.  
\_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ fax  
n° \_\_\_\_\_  
posta \_\_\_\_\_ elettronica \_\_\_\_\_ certificata  
(PEC) \_\_\_\_\_  
posta \_\_\_\_\_ elettronica \_\_\_\_\_ (e-  
mail) \_\_\_\_\_

Vista la bozza di Codice di comportamento pubblicata sul sito internet dell'Ente;  
Viste le linee guida approvate dalla CIVIT-ANAC con deliberazione n. 75/2013;  
Visto l'avviso pubblicato sulla homepage del sito istituzionale del Comune di Ovindoli;

**TRASMETTE**

le \_\_\_\_\_ seguenti \_\_\_\_\_ proposte \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ modifiche \_\_\_\_\_ ed  
integrazioni \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Indicare la tipologia di soggetto (organizzazione sindacale, associazione di consumatori e utenti, ecc.).

<sup>2</sup> Cancellare le voci non pertinenti; nel caso di "altro" tipo di articolazione, specificarne il tipo.

---

---

---

---

(luogo e data)

Il/La proponente

(firma per esteso e leggibile)

---

---