



AMBLAR



DON

COMUNE DI AMBLAR-DON PROVINCIA DI TRENTO

Via alla Chiesa, 5 - 38011 Amblar-Don
Tel. 0463-875109 - Fax 0463-876647

e-mail comune@comune.amblardon.tn.it - pec: comune@pec.comuneamblardon.tn.it
Cod.Fisc.e P. IVA 02401960220

Id. 180749281

Amblar-Don, 24.01.2018

In relazione alla circolare Id. 144653335 dd. 22.03.2017 e relativo allegato A) con la presente si riformulano gli stessi con le modifiche ivi evidenziate riferite ai link dove reperire la documentazione di interesse .

Alla cortese attenzione del Personale
del Comune di Amblar-Don
SEDE

e p.c. alla Giunta comunale
SEDE

OGGETTO: Comunicazione ai dipendenti in materia di anticorruzione: codice di comportamento e tutela del denunciante interno.

Il Codice di comportamento dei dipendenti" del Comune di Amblar-Don adottato con il Provvedimento del Commissario straordinario n. 29 di data 03.03.2016 è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Amblar-Don al link:

<http://www.comune.amblardon.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Comune-di-Amblar-Don>

<http://www.comune.amblardon.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Codice-disciplinare-e-codice-di-condotta>

Tale codice è stato illustrato a tutto il personale comunale tramite apposito incontro in data 04.02.2016. Si invitano tutto il personale ad un'attenta lettura e una scrupolosa applicazione delle disposizioni in esso contenute, con la precisazione che la violazione delle stesse dà luogo a responsabilità disciplinare.

Di seguito si ricordano sinteticamente i punti salienti del codice:

- ambito di applicabilità: i contenuti del nuovo codice, per quanto compatibili, si estendono attraverso l'inserimento nei relativi contratti, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione (vedi art.2);
- principi generali: all'art. 3 si identificano le norme di comportamento e la condotta che il dipendente pubblico deve tenere nello svolgimento dei propri compiti assicurando:

- imparzialità, correttezza, trasparenza, disponibilità e collaborazione nei rapporti con l'utenza e con le altre pubbliche amministrazioni;
- il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 Euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 Euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, 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 o riconoscimento per compiere o avere 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 poteri propri dell'ufficio ricoperto (vedi art. 4);
 - obbligo della **comunicazione** per iscritto all'amministrazione, entro 10 gg, dell'adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività d'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati (vedi art. 5);
 - **informazione** per iscritto, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, al Segretario comunale, di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando quali siano gli interessi degli stessi in attività o decisioni inerenti le pratiche affidate, nonché l'obbligo di informare se tali rapporti sussistono ancora o sussistano con suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al Segretario, entro 10 giorni dalla sua costituzione. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il Segretario abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico (vedi art. 6);
 - il dipendente si astiene dal prendere o svolgere attività inerenti le proprie competenze in situazioni di conflitto di interessi proprie, dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o conviventi, anche non patrimoniali - come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. (vedi art. 7);
 - il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione, collabora attivamente per la prevenzione della corruzione, e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'amministrazione (vedi art. 8);
 - egli non sfrutta nella vita sociale la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità non spettanti (vedi art. 10);
 - tiene un comportamento corretto in servizio e limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione esclusivamente per ragioni di ufficio (vedi art. 11);
 - disposizioni in materia di contratti: il punto 2 dell'art. 14 del codice evidenzia il comportamento del dipendente riguardo la stipula di contratti o atti negoziali, in particolare: "Il dipendente 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'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando l'apposito modulo con le modalità indicate nell'art. 7".

In considerazione del fatto che l'applicabilità degli obblighi di condotta si estendono, non solo ai dipendenti ma anche ai collaboratori, ai consulenti ed alle imprese fornitrice di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione (art. 2), appare opportuno evidenziare di seguito

gli adempimenti in merito all'inserimento nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi di apposita disposizione o clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice (art. 2, c.2).

Si suggeriscono le seguenti formule:

- clausola per incarichi professionali, di collaborazione:

"Ai sensi dell'art. 2 del Codice di comportamento del Comune di Amblar-Don adottato con provvedimento del Commissario straordinario n. 29 di data 03.03.2016, il collaboratore/l'incaricato si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal sopracitato codice, per quanto compatibili, codice che, il collaboratore/l'incaricato dichiara di conoscere in ogni sua parte, anche se non materialmente allegato al presente contratto".

- clausola per contratti di appalto/di fornitura e per i bandi:

"Ai sensi dell'art. 2 del Codice di comportamento del Comune di Amblar-Don adottato con provvedimento del Commissario straordinario n. 29 di data 03.03.2016, l'appaltatore/fornitore e, per il suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal sopracitato codice, per quanto compatibili, codice che, l'appaltatore/fornitore dichiara di conoscere in ogni sua parte, anche se non materialmente allegato al presente contratto/bando".

Alla presente nota si allegano:

- nota contenente la procedura per la segnalazione di illeciti ed irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Allegato A);
- modulo per la segnalazione (allegato B).

Sul sito internet istituzionale del Comune di Amblar-Don al link:

<http://www.comune.amblardon.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Corruzione/Comune-di-Amblar-Don>

<http://www.comune.amblardon.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione>

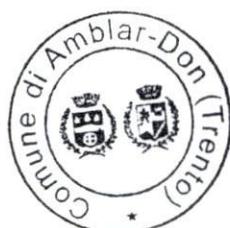
viene pubblicata, contestualmente alla presente, la modulistica utilizzabile al fine di effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5,6,7 e 8 del Codice di comportamento.

La presente verrà pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente al link:

<http://www.comune.amblardon.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Comune-di-Amblar-Don>

<http://www.comune.amblardon.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione>

Disponibile per eventuali chiarimenti colgo l'occasione per salutare.



Il Segretario comunale
(Michelina Soldovieri)