

**Allegato A alla delibera di G.C. n. 127 del 13/12/2013**

---

---

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MONSAMPOLO DEL TRONTO**

---

---

## **INDICE**

**Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

**Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità**

**Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

**Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

**Art. 5 – Obbligo di astensione**

**Art. 6 – Prevenzione della corruzione**

**Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità e dematerializzazione.**

**Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati**

**Art. 9 – Comportamento in servizio**

**Art. 10 – Rapporti con il pubblico**

**Art. 11 - Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa**

**Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali**

**Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

**Art. 14 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice**

**Articolo 15 – Disposizioni finali**

## **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "**Codice**", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.p.r. 62/2013 di seguito denominato "Codice generale" che, ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

Il presente codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni imperative contenute nel codice generale e con le disposizioni legislative e quelle regolamentari adottate dal Comune in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Monsampolo del Tronto.

Il Codice si applica, altresì, in linea generale, per quanto compatibile, ai collaboratori, consulenti e professionisti anche di imprese e ditte che abbiano rapporti con il Comune la cui prestazione incida sull'attività procedimentale amministrativa dell'Ente, sia in fase istruttoria che decisionale.

A tal fine, i responsabili di posizione organizzativa dovranno fornire con la periodicità prevista nel piano anticorruzione al responsabile dell'anticorruzione l'elenco dei professionisti e delle ditte che rientrano nella fattispecie di cui al primo periodo del comma 4.

Gli atti di incarico ed i contratti di acquisizione delle suddette prestazioni dovranno richiamare o contenere una clausola di rinvio alle norme del presente codice e prevedere apposite clausole sanzionatorie, di risoluzione o decadenza, in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente codice.

## **Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità**

1) Il dipendente non può chiedere, né sollecitare, né accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2) I regali e le altre utilità comunque ricevuti dovranno essere immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

3) Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, sono, quindi, ammessi i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici ( ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore)

4) Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati ed a tal fine il

dipendente, all'atto della richiesta di autorizzazione, dovrà dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni sottoindicate.

1. *che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;*
- *che abbiano, o abbiano avuto nel biennio 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 e di adottare gli opportuni provvedimenti, ciascun dipendente dovrà comunicare al proprio superiore gerarchico e/o al responsabile dell'Anticorruzione quanto previsto dal precedente comma.

### **Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile di appartenenza entro dieci giorni la propria adesione ad associazioni, comitati od organizzazioni, che svolgono attività e perseguono finalità che possano interferire con le attività inerenti il servizio di appartenenza. Gli ambiti di interesse e di interferenza sono individuati nel Piano anticorruzione.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. In sede di prima applicazione, la comunicazione avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione del Codice all'Albo pretorio per tutte le adesioni e appartenenze in essere.

### **Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza e, in mancanza, il responsabile dell'Anticorruzione, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione **in qualunque modo retribuiti** con privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- *se il dipendente direttamente o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto o abbiano attualmente rapporti finanziari con il privato;*
- *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. Tale comunicazione deve essere resa dal dipendente all'atto di assegnazione ad un servizio e deve essere aggiornata annualmente ovvero entro dieci giorni dal momento in cui insorga una nuova situazione di conflitto di interessi.

3. Ai fini del presente articolo, per privati, si intendono tutti i soggetti che hanno rapporti con il comune ed operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza.

4. In sede di prima applicazione, la comunicazione avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione del Codice all'Albo pretorio per tutti i rapporti retribuiti in essere, ancorché già comunicati in precedenza.

#### **Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 D.P.R. 62/2013)**

1. Il dipendente deve comunicare per iscritto, al responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza, ovvero, in mancanza direttamente al responsabile dell'Anticorruzione, ogni fattispecie e le relative ragioni, in cui ritiene di essere soggetto all'obbligo di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo 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 grave inimicizia 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.

2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi un responsabile di Area, decide direttamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione il quale dispone l'inserimento del provvedimento contenente l'obbligo di astensione nel fascicolo personale del dipendente e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

#### **Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 D.P.R. 62/2013)**

1. Ogni dipendente ha l'obbligo di rispettare tutte le misure adottate dall'ente necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

2. Ogni dipendente ha l'obbligo di prestare la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio responsabile, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un responsabile vengono indirizzate in via riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il destinatario delle segnalazioni, di cui al periodo precedente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

**Art. 7 – Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione (art. 9 D.P.R. 62/2013)**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza prescritti nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

3. Ogni dipendente ha l'obbligo di informarsi con diligenza sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano anticorruzione e di fornire la necessaria collaborazione al responsabile della trasparenza per la realizzazione delle disposizioni in esso contenute.

4. Al fine di semplificare la tracciabilità dei processi e di conseguire migliori livelli di economicità e di efficienza, ogni dipendente ha l'obbligo di uniformarsi alle disposizioni impartite dal Responsabile per la Trasparenza e l'Anticorruzione, in tema di dematerializzazione delle comunicazioni e dei documenti. In particolare ha l'obbligo di archiviare ordinatamente e catalogare gli atti predisposti e tutta la documentazione istruttoria in modo che sia facilmente rintracciabile, avendo cura di adottare i medesimi criteri anche per l'archiviazione digitale degli stessi.

**Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 D.P.R. 62/2013)**

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.

Ogni dipendente deve astenersi, in ambito privato, dal promettere il personale interessamento ai fini della soluzione di problematiche all'esame della pubblica amministrazione, in cambio di un'agevolazione per le proprie.

Ogni dipendente deve astenersi dal proporre modalità di accelerazione delle pratiche all'esame dell'amministrazione al di fuori dei casi consentiti dalle norme di legge così come dal proporre soluzioni in contrasto con i principi di etica e legalità dell'azione amministrativa.

#### **Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 D.P.R. 62/2013)**

1. Il responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato.
2. Il responsabile di posizione organizzativa deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Ogni Responsabile di posizione organizzativa, per i dipendenti, ed il Segretario Generale, per i responsabili di P.O., devono controllare che:
  - l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni all'UPD;
  - l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione evidenziando eventuali deviazioni all'UPD;
  - la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
4. Ogni dipendente deve utilizzare adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse, messe a disposizione dall'ente per l'espletamento del proprio lavoro adottando ogni cautela ed accorgimento possibile per ottenere maggiore efficienza ed economicità nell'azione amministrativa, a tal fine si dispone che, anche nelle comunicazioni interne, al fine di non aggravare i procedimenti amministrativi, alle comunicazioni ricevute dai colleghi o superiori si deve rispondere, salvo eccezioni che devono essere adeguatamente motivate nella risposta, generalmente e preferibilmente con lo stesso mezzo.

#### **Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 D.P.R. 62/2013)**

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni ricevute si deve rispondere, salvo eccezioni che devono essere adeguatamente motivate nella risposta, generalmente e

preferibilmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

2. E' assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'A.N.AC già CIVIT.

3. I dipendenti, aventi relazioni con il pubblico, devono operare sempre con cortesia, disponibilità e professionalità anche a fronte di rimostranza dell'utenza, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti. Rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

#### **Art. 11 - Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di posizione organizzativa.

2. Il responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato.

3. Le comunicazioni dei dati relative ai conflitti di interesse devono essere aggiornate annualmente ovvero entro dieci giorni dal momento in cui insorga una nuova situazione di conflitto di interessi.

4. Il responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.



5. Il responsabile 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.

#### **Art. 12 – Contratti e altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

3. In tali ipotesi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza, ovvero direttamente il Responsabile dell'Anticorruzione, nel caso in cui si tratti di un responsabile di P.O.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri colleghi, procede alla segnalazione di cui all'articolo 6 del presente Codice.

#### **Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012.

3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'A.N.A.C., Autorità nazionale anticorruzione.

5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone, come da Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, per il personale dell'ente con particolare riguardo ai responsabili di posizione organizzativa attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art. 14 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti sia nel presente Codice che nel Codice generale 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 ed 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 indicate nei commi 2 e 3 dell'articolo 16 del Codice generale.

3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Articolo 15 – Disposizioni finali**

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.

2. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

## **COMUNE DI MONSAMPOLO DEL TRONTO**

### **AVVISO**

per la procedura aperta di partecipazione per la redazione del Codice di comportamento del Comune di Monsampolo del Tronto

### **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;

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**

- è stata predisposta la bozza di "Codice di comportamento del Comune dei dipendenti del Comune di Monsampolo del Tronto";

- 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;

- sul sito internet del Comune, alla pagina [www.comune.monsampolodeltronto.ap.it](http://www.comune.monsampolodeltronto.ap.it), unitamente al presente avviso, sono disponibili:

- 1) bozza di Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monsampolo del Tronto;
- 2) modulo per la presentazione delle proposte di modifica e/o integrazione;
- 3) Codice di comportamento generale (d.p.r. 62/2013);
- 4) delibera CiVIT-ANAC n. 75/2013, contenente le linee-guida;

### **INVITA**

Chiunque abbia interesse, ai sensi della delibera CIVIT n. 75/2013 a far pervenire le proprie proposte di modifiche e/o integrazioni alla precitata bozza di "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune Monsampolo del Tronto" 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 12,00 DEL 7 GENNAIO 2014

esclusivamente con una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata, all'indirizzo comune.monsampolodeltronto@pec.it;
- telefax al numero 0735/706004;
- presentazione diretta all'ufficio protocollo (negli orari di apertura al pubblico), presso la sede municipale in Monsampolo del Tronto, corso Vittorio Emanuele III, n. 87;
- servizio postale o altro servizio di recapito.

### RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

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

- a) **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 Monsampolo del Tronto e potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi;
- b) **natura del conferimento dei dati:** è obbligatorio fornire i dati richiesti;
- c) **conseguenze del rifiuto di fornire i dati:** in caso di rifiuto le richieste di partecipazione alla presente consultazione verranno escluse;
- d) **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 dai dipendenti dell'Area 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;
- e) **diritti dell'interessato:** l'interessato ha i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 196/2003;
- f) **titolare e responsabili del trattamento dei dati:** il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Monsampolo del Tronto.
- g) Il responsabile del trattamento è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Responsabile del procedimento nominato dal Responsabile della Prevenzione è la Dott.ssa Tullia Maria Binni.

Per informazioni, rivolgersi all'Area Affari Generali – Segreteria al numero 0735/704116.

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Maria Stella**

Al Responsabile della Prevenzione della  
Corruzione  
del Comune di Monsampolo del Tronto

OGGETTO: Procedura aperta di partecipazione per la definizione del Codice di comportamento del Comune Monsampolo del Tronto. 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 dei dipendenti del Comune di Monsampolo del Tronto pubblicata sul sito internet dell'Ente;

Viste le linee guida approvate dalla CiVIT-ANAC con deliberazione n. 75/2013;

Visto l'avviso pubblicato sul sito del Comune di Monsampolo del Tronto

**TRASMETTE**

le proposte di modifiche ed integrazioni di cui alle n. \_\_\_\_\_ schede allegate.

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

proponente

Il/La

(firma per esteso e leggibile)

**Allegare obbligatoriamente, pena l'irricevibilità della presente scheda, copia del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.**

<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.

### Istruzioni per la compilazione

1. Utilizzare una scheda per ogni proposta di modifica o integrazione. Nel caso le tre schede non siano sufficienti, aggiungerne altre.
2. Nel caso di proposte di modifica:
  - a) selezionare il campo [Modifica] e indicare la parte del testo (articolo, comma ed eventuale lettera) che si propone di modificare;
  - b) scrivere nel campo [Testo da aggiungere] la parte di testo che si vuole aggiungere e nel campo [Testo da eliminare] la corrispondente parte di testo che si vuole eliminare; nel caso in cui la modifica consista nella mera eliminazione di una parte del testo della bozza compilare solo il campo [Testo da eliminare].
3. Nel caso la proposta consista nell'aggiunta di un'intera parte di testo (articolo, comma o lettera):
  - a) selezionare il campo [Integrazione] indicando dopo quale parte di testo (articolo, comma ed eventuale lettera) si vuole inserire la parte aggiuntiva;
  - b) scrivere nel campo [Testo da aggiungere] la parte di testo che si vuole aggiungere.
4. In tutti i casi di proposta di modifica e/o integrazione si dovranno indicare le motivazioni della proposta esplicitando anche, ove possibile, gli effetti attesi.
5. Nel campo [Riferimenti a norme o documenti specifici] riportare, se esistenti, i riferimenti a norme (di legge, regolamento o contratto) o a documenti specifici (deliberazioni CIVIT/ANAC, ecc.) che supportino le motivazioni della proposta.

SCHEDA N. ____	
Proposta di	
<input type="checkbox"/> <b>Modifica</b> All'articolo _____, comma _____, lettera _____	<input type="checkbox"/> <b>Integrazione</b> Dopo l'articolo _____, comma _____, lettera _____ inserire
Testo da aggiungere	
Testo da eliminare	
Motivazione (obbligatoria)	
Riferimenti a norme o documenti specifici	

SCHEDA N. ____	
Proposta di	
<input type="checkbox"/> <b>Modifica</b> All'articolo _____, comma _____, lettera _____	<input type="checkbox"/> <b>Integrazione</b> Dopo l'articolo _____, comma _____, lettera _____ inserire
Testo da aggiungere	
Testo da eliminare	
Motivazione (obbligatoria)	
Riferimenti a norme o documenti specifici	

SCHEDA N. ____	
Proposta di	
<input type="checkbox"/> <b>Modifica</b> All'articolo _____, comma _____, lettera _____	<input type="checkbox"/> <b>Integrazione</b> Dopo l'articolo _____, comma _____, lettera _____ inserire
Testo da aggiungere	
Testo da eliminare	
Motivazione (obbligatoria)	
Riferimenti a norme o documenti specifici	