



Comune di Villar Focchiardo

PROVINCIA DI TO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.2

OGGETTO:

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Villar Focchiardo. Adozione e avvio del procedimento di consultazione pubblica.

L'anno duemilaquattordici addì quattordici del mese di gennaio alle ore diciassette e minuti quarantacinque nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. CHIABERTO Emilio Stefano - Sindaco	Sì
2. GIACOSA Michele - Vice Sindaco	Sì
3. DI GAETANO Eugenio - Assessore	Sì
4. REYNERI Leonardo Maria - Assessore	Giust.
5. CANCELLI Valentina - Assessore	Sì
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	1

Partecipa alla seduta il Segretario Dott. Alberto CANE.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AD OGGETTO:

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VILLAR FOCCHIARDO. ADOZIONE E AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI CONSULTAZIONE PUBBLICA.

IL SINDACO

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;

Visto l’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 del 2001, recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*, come sostituito dall’articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l’emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico;

Visto il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”*, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Richiamata l’intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2013, n.190, siglata in data 24 luglio 2013;

Richiamati i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013;

Richiamate le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n.165/2001), approvate con delibera CiVIT n. 75/2013;

Atteso che il comma 5 dell’art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice *“con procedura aperta alla partecipazione”*;

Considerato che le linee guida approvate dalla CiVIT prevedono che:

- *il coinvolgimento dovrà riguardare: le organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell’amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall’amministrazione;*
- *l’amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul proprio sito di una prima bozza di codice, con invito a presentare osservazioni entro un congruo termine;*
- *sulla bozza finale deve essere raccolto il parere del Nucleo di Valutazione;*

Esaminato lo schema bozza di Codice di comportamento composto da 11 articoli, redatto ai sensi del D.P.R. 62/2013 ed in attuazione di quanto prescritto dalla CiVIT con deliberazione n.75/2013;

Tutto ciò premesso e considerato;

Ritenuto che l’adozione del presente provvedimento, ai sensi dell’art. 48 del D. Lgs. 267/2000, sia di competenza della Giunta Comunale;

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

Per i motivi in narrativa espressi che qui integralmente si intendono riportati

- 1) di adottare l'allegata bozza di Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Villar Focchiardo, redatto ai sensi del D.P.R. 62/2013 ed in attuazione di quanto prescritto dalla CiVIT con deliberazione n.75/2013;
- 2) di procedere alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale sino al 31 Gennaio 2014, unitamente ad un avviso che permetta ai soggetti legittimati di presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione e ad un modulo fac-simile per la presentazione di tali osservazioni;
- 3) di sottoporre all'organismo competente per la valutazione delle performance dei dipendenti la bozza finale ai fini del previsto parere.

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Villar Focchiardo, 14 gennaio 2014

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
F.to : Dott. Alberto CANE

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione di cui sopra;

VISTI i pareri resi ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

VISTO lo Statuto Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 20/01/2000 e successive modifiche;

AD UNANIMITA' dei voti favorevoli, resi in forma palese,

DELIBERA

di approvare la proposta di deliberazione ad oggetto come sopra trascritta.

* * * * *

Successivamente su proposta del Presidente e ad unanimità di voti espressi in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi del 4 comma dell'art. 134 del D. Lgs 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to : CHIABERTO Emilio Stefano

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to : Dott. Alberto CANE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del T.U. n. 267/2000, viene pubblicata all'Albo Pretorio in data odierna, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi, viene inoltre contestualmente comunicata ai Capigruppo Consiliari (art. 125 T.U. n. 267/2000).

27/01/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to:Dott. Alberto CANE

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Alberto CANE

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e che contro di essa non sono pervenuti reclami.

La presente deliberazione è **DIVENUTA ESECUTIVA IL 14-gen-2014**

- Per la scadenza dei 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. n. 267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Dott. Alberto CANE

BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VILLAR FOCCHIARDO

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Villar Focchiardo, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Dirigenti e i Responsabili di area, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti/responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Villar Focchiardo.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

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

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 50 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, su-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile di servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del responsabile di servizio.

Art. 3

Partecipazione ad associazione e organizzazioni

(art. 5 del Codice Generale)

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

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

(art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il responsabile di servizio competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il responsabile di servizio competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
 3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 5
Obbligo di astensione
(art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile di servizio, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente/responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il dirigente/responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei dirigenti/responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6
Prevenzione della corruzione
(art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio dirigente/responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un dirigente/responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere

solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 7
Trasparenza e tracciabilità
(art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 8
Comportamento nei rapporti privati
(art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 9
Comportamento in servizio
(art. 11 del Codice Generale)

1. Il responsabile di servizio assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il responsabile di servizio deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il responsabile di servizio deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

Art. 10
Rapporti con il pubblico
(art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
3. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Art. 11
Vigilanza, monitoraggio e attività formative
(art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i responsabili di servizio di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.

PROCEDURA DI PARTECIPAZIONE PUBBLICA PER L'APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VILLAR FOCCHIARDO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, questa Amministrazione sta predisponendo il proprio Codice di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i dirigenti/responsabili e i dipendenti dell'Ente, nonché, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

Al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati viene attivata la presente procedura aperta al fine di acquisire eventuali proposte e osservazioni in merito alla stesura del predetto Codice.

Si invitano pertanto le Organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso, a far pervenire entro il 31 Gennaio 2014 le proprie proposte ed osservazioni in merito all'ipotesi di Codice di comportamento, che viene pubblicata unitamente al presente avviso, utilizzando esclusivamente l'allegato modello.

Lo stesso potrà essere inviato al Comune con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta al Comune – Ufficio Protocollo, nei seguenti orari di apertura al pubblico:
lun – mar – gio – ven dalle 10,00 ALLE 13,00
mar anche dalle 16,00 alle 18,00
mer dalle 8,30 alle 13,00
- mediante servizio postale al seguente indirizzo:
Comune di Villar Focchiardo - Via Conte Carroccio 30 – CAP 10050 - Prov. TO.
- mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), con invio all'indirizzo PEC del Comune:
villar.focchiardo@pec.comune.villarfocchiardo.to.it
- mediante fax. al seguente numero: 011 9646283

Delle proposte e delle osservazioni pervenute si terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice.

Per chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione anche tramite posta elettronica all'indirizzo:

- pec: villar.focchiardo@pec.comune.villarfocchiardo.to.it
- mail: info@comune.villarfocchiardo.to.it

Ringraziando anticipatamente per la collaborazione, si porgono cordiali saluti.

IL RESPONSABILE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Al Responsabile per la prevenzione della
corruzione del Comune di Villar Focchiardo**

OGGETTO: Proposte/osservazioni in merito al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Villar Focchiardo.

Il sottoscritto.....
(cognome e nome),

in qualità di ¹.....
formula le seguenti osservazioni/proposte relative al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Villar Focchiardo, in merito a ciascuna delle distinte previsioni dell'ipotesi pubblicata:

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

¹ specificare la tipologia del soggetto portatore di interesse e la categoria di appartenenza (es. organizzazioni sindacali rappresentative, enti o associazioni, privato cittadino, ecc)

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 14 del Codice Generale)

Altro

Data, _____

Firma
