



COMUNE DI VALLELAGHI

(Provincia di Trento)

Ufficio Segreteria

e-mail: segreteria@comune.valledlaghi.tn.it

Tel. 0461-864014 int. 1

Vezzano, 09.01.2017

prot. n. **228**

Alla cortese attenzione dei
DIPENDENTI
Sede
e p.c. alla Giunta comunale

CIRCOLARE n. 1

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

Sul sito istituzionale comunale nella sezione Amministrazione – Trasparente/Disposizioni generali/Atti – generali/Comune di Valledlaghi/Codice di comportamento dei dipendenti è disponibile il Codice di comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 10 del 29.01.2016.

Si invitano tutti i dipendenti comunali ad un'attenta lettura ed a una scrupolosa applicazione delle disposizioni in esso contenute con la precisazione che la violazione delle stesse da luogo a responsabilità disciplinare.

Di seguito si illustrano, in sintesi, i punti salienti del codice:

- **ambito di applicabilità:** i contenuti del Codice si estendono, per quanto compatibile e attraverso inserimento nei relativi contratti, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione (art. 2);
- **principi generali:** l'art. 3 identifica le norme di comportamento e la condotta che il pubblico dipendente deve tenere nello svolgimento dei propri compiti, assicurando la massima imparzialità correttezza, trasparenza, disponibilità e collaborazione nei rapporti con l'utenza e con le altre pubbliche amministrazioni;
- **divieto di chiedere o accettare per sé o per altri regali o altre utilità**, salvo quelli d'uso, deperibili, di modico valore. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore ad € 100,00.= per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di Euro 200,00.= annui (art. 4). 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 aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronto e o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.
- **obbligo di:**
 - comunicare per iscritto all'amministrazione, entro 10 gg, l'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 (art. 5) (modulo A);
 - informare per iscritto il 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 oltreché l'obbligo di informare se tali rapporti sussistono ancora (o sussistano con il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini entro il secondo grado) (art. 6). Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato entro 10 gg

Via Roma, 41 – (Vezzano) 38096 VALLELAGHI (TN)

C.f./P.IVA 02401940222

<http://www.comune.valledlaghi.tn.it> / e-mail: info@comune.valledlaghi.tn.it

PEC: info@pec.comune.valledlaghi.tn.it





COMUNE DI VALLELAGHI

(Provincia di Trento)

Ufficio Segreteria

e-mail: segreteria@comune.vallelaghi.tn.it

Tel. 0461-864014 int. 1

dalla costituzione; qualora il Segretario abbia rilasciato la nulla osta tale obbligo di comunicazione si ritiene assolto (modulo B);

- astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie competenze, in situazioni di conflitto di interessi (personali, del coniuge, del convivente, di parenti ed affini entro il secondo grado) anche non patrimoniali (come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici), o quando esistano gravi ragioni di convenienza con relativa verifica da parte del Responsabile di Servizio (art. 7) (modulo C),
- rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e collaborare attivamente nella prevenzione della corruzione. In particolare il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni impartite dall'Amministrazione - c.d. whistleblower (art. 8) (modulo D);
- non sfruttare nella vita sociale la posizione che si ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino (art. 10);
- tenere un comportamento corretto in servizio limitando le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Ogni responsabile di Servizio/Ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi – evidenzia eventuali deviazioni – vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla sua responsabilità – segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette. Il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone e utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per ragioni di ufficio (art. 11);

- **disposizioni in materia di contratti:** l'art. 14 evidenzia il comportamento del dipendente riguardo la stipula di contratti o atti negoziali, in particolare "non conclude 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 e compila il modulo previsto ai sensi dell'art. 7" (modulo C);

In considerazione dell'estensione dell'applicabilità degli obblighi di condotta non solo ai dipendenti ma anche ai collaboratori, ai consulenti ed alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione (art. 2), appare opportuno evidenziare di seguito gli adempimenti demandati ai Responsabili di Servizio/Ufficio 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, comma 2 del Codice). Si suggeriscono le seguenti formule:

- **clausola per incarichi professionali, di collaborazione:**

"Ai sensi dell'art. 2 del Codice di comportamento del Comune di Vallelaghi adottato con deliberazione del Commissario straordinario n. 10 dd. 29.01.2016, 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, pur non venendo materialmente allegato al presente contratto".

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

Via Roma, 41 – (Vezzano) 38096 VALLELAGHI (TN)

C.f./P.IVA 02401940222

<http://www.comune.vallelaghi.tn.it> / e-mail: info@comune.vallelaghi.tn.it

PEC: info@pec.comune.vallelaghi.tn.it





COMUNE DI VALLELAGHI

(Provincia di Trento)

Ufficio Segreteria

e-mail: segreteria@comune.vallelaghi.tn.it

Tel. 0461-864014 int. 1

"Ai sensi dell'art. 2 del Codice di comportamento del Comune di Vallelaghi adottato con deliberazione del Commissario straordinario n. 10 dd. 29.01.2016, l'appaltatore/fornitore e, per 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 pur non venendo materialmente allegato al presente contratto/bando."

Alla presente circolare si allegano inoltre: la nota contenente la "PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI O IRREGOLARITA E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)" e il modulo per le segnalazioni (modulo D).

La presente circolare, ai sensi dell'art. 12 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 così come richiamato dall'art. 1 c. 1 della L.R. n. 10/2014, dovrà essere pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Vallelaghi nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione .

Sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione" è rinvenibile la modulistica utilizzabile al fine di effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6, 7 e 8 del Codice di comportamento.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Monica Cagnol



Via Roma, 41 - (Vezzano) 38096 VALLELAGHI (TN)

C.f./P.IVA 02401940222

<http://www.comune.vallelaghi.tn.it> / e-mail: info@comune.vallelaghi.tn.it

PEC: info@pec.comune.vallelaghi.tn.it



