



N. 162

REGISTRO DELIBERAZIONI

**COMUNE DI CASTELL'ARQUATO**  
**Provincia di Piacenza**

.....

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

.....

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASTELL'ARQUATO**

*L'anno Duemilatredici questo giorno Ventuno del mese di Dicembre alle ore 11,00 convocata nei modi prescritti, la Giunta Comunale si è riunita nella Sala delle adunanze.*

- **SONO PRESENTI I SIGNORI:**

- <b>ROCCHETTA</b>	<b>IVANO</b>	<b>SINDACO</b>
- <b>BACCANTI</b>	<b>BERNARDO</b>	<b>ASSESSORE</b>
- <b>FULGONI</b>	<b>DARIO</b>	<b>ASSESSORE</b>
- <b>BELFORTI</b>	<b>MAURIZIO</b>	<b>ASSESSORE</b>
- <b>SARTORI</b>	<b>MARIAPAOLA</b>	<b>ASSESSORE</b>
- <b>FREPPOLI</b>	<b>GIUSEPPE</b>	<b>ASSESSORE</b>

- **SONO ASSENTI I SIGNORI:**

- <b>DOVANI</b>	<b>GIUSEPPE</b>	<b>VICE SINDACO</b>
-----------------	-----------------	---------------------

- *Partecipa il Segretario Comunale dr.ssa Elena Noviello.*

*Il sig. IVANO ROCCHETTA, nella sua qualità di SINDACO, assume la Presidenza e constatata la legalità della adunanza invita i convenuti a deliberare sull'argomento sopra indicato.*

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Richiamato** il DPR 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

**Richiamata** l’intesa in Conferenza unificata Governo, Regioni ed Enti Locali della seduta 24 luglio 2013;

**Richiamata** la delibera CIVIT n. 72/2013 “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”;

**Dato atto** che l’Ente deve adottare un proprio Codice di Comportamento ai sensi dell’art. 54 del D. Lgs. 165/2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del Codice approvato con DPR 62/2013 tenendo conto della disciplina dettata da quest’ultimo, tempistica stabilita in sede di intesa in Conferenza unificata;

**Visto** l’avviso pubblico (Prot. n. 8.500 del 3.12.2013) con il quale il Segretario Comunale dell’Ente, quale responsabile della prevenzione della corruzione, informava della predisposizione, da parte dell’Amministrazione Comunale, del suddetto codice di comportamento;

**Dato atto** che, al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati, il suddetto avviso pubblico, unitamente alla bozza del Codice di comportamento, è stato inviato in data 03.12.2013 alle Organizzazioni Sindacali Rappresentative e pubblicato, nella stessa data, sul sito istituzionale dell’Ente per l’opportuna conoscenza alle associazioni dei consumatori, agli utenti e alle altre associazioni rappresentative di particolari interessi;

- **che** entro il termine indicato nel suddetto avviso pubblico, e precisamente entro il 14.12.2013, nessuna osservazione e/o proposta è pervenuta a questo Comune;

**Ritenuto**, conseguentemente, di dover approvare il **nuovo codice di comportamento**, nel testo allegato, demandando al responsabile della prevenzione della corruzione, ai responsabili dei servizi ed all’OIV, ciascuno per quanto di competenza, l’adempimento di quanto consegue dal suddetto codice;

**Visto** il parere espresso in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell’art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/18.08.2000;

**Dato atto** che il presente atto non comporta un impegno di spesa né una diminuzione di entrata;

Con votazione unanime, espressa nelle forme di legge;

## **DELIBERA**

**1 - di approvare**, per i motivi di cui in premessa che qui si intendono richiamati, il nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castell’Arquato, allegato alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale;

**2 – di demandare** al responsabile della prevenzione della corruzione, ai responsabili dei servizi ed all'OIV, ciascuno per quanto di competenza, l'adempimento di quanto consegue dal suddetto codice;

**3 - di disporre** affinché il suddetto codice venga trasmesso a tutti i dipendenti ed ai responsabili dei servizi e portato alla libera conoscenza tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

Successivamente, con separata e unanime votazione, delibera di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D.Lgs. 267/2000.

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASTELL'ARQUATO**

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' TECNICA AI SENSI DELL'ART. 49 DEL  
DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000, N. 267:

IL FUNZIONARIO  
M. ANTONIONI 20 12 2013

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' CONTABILE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL  
DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000, N. 267:

IL FUNZIONARIO

**COMUNE DI CASTELL'ARQUATO**

**Provincia di Piacenza**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**  
- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

**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 Castell’Arquato, 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.

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 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 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 Castell’Arquato.

**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 regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se effettuati in via del tutto occasionale nell’ambito delle normali relazioni di cortesia. 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 - Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell’ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E’ pertanto esclusa e vietata l’abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 100 euro. E’ in ogni caso esclusa e vietata l’accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

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 da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art.53 comma 5 del D.Lgs.165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, 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.

5 - Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o 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 dei responsabili.

### **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 tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso dei funzionari, al Segretario comunale, 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 - I soggetti tenuti all'osservanza del presente "codice" informano per iscritto il responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso di responsabili di servizio, il Segretario comunale 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 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 rese dal soggetto obbligato all'atto dell'assegnazione al servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto di eventuale mobilità interna da un Servizio ad un altro.

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

1 - Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, 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 (*decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di oggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente*). Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2 - Sull'astensione del dipendente decide il 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. Sull'astensione dei responsabili decide il Segretario comunale.

#### **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 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 responsabile di servizio 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..

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

1 - Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di

pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

2 - La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo "verbale" senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione.

### **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.

2 - I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'amministrazione.

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

1 - Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge o pubblicati sul sito internet istituzionale, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite.

2 - Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto.

3 - 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 e con modalità improntate al buon mantenimento ed alla riduzione delle spese .

4 - Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5 - In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.



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

1 - Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente).

2 - Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.

3 - Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale.

4 - Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

5 - Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, 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, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

6 - Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

7 - A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

8 - Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

9 - Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.

## **Art. 11-Disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio (art. 13 del codice generale)**

1 - Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate.

In particolare, il Responsabile del Servizio, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.

2 - Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile del Servizio in posizione di conflitto di interessi.

3 - Il Responsabile di servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro".

#### **Art.12- Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente (art. 14 del Codice Generale)**

1 - In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.

2 - Il Responsabile del Servizio che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario generale.

#### **Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)**

1 - Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili del Servizio responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.

2 - Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

#### **Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (14 del Codice Generale)**

1 - La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'rt. 16, comma 2 del citato Decreto.

#### **Art.15 – Disposizioni finali**

1 - L'amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2 - Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti

comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione.

**COMUNE DI CASTELL'ARQUATO  
PROVINCIA DI PIACENZA**

**Deliberazione G.C. n. 162 del 21.12.2013**

**IL SINDACO  
GEOM. IVANO ROCCHETTA**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
DR.SSA ELENA NOVIELLO**

---

**Il sottoscritto Responsabile del Servizio Affari Generali, visti gli atti d'ufficio,**

**ATTESTA**

**Che la presente deliberazione:**

**- e' stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune a partire dal .....14 1 14..... e per  
gg. 15 consecutivi.**

**- è stata comunicata, con lettera Prot. n. .... in data ..... ai capigruppo  
consiliari.**

**- è stata comunicata, con lettera Prot. n. .... in data ..... al Prefetto di  
Piacenza.**

**Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il ..... decorsi 10 giorni  
dalla data di inizio della pubblicazione.**

**Castell'Arquato, .....**

**IL RESP. SERV. AFFARI GENERALI  
- Marzia Antonioni -**

---