

Al Comune di Sant'Elpidio a Mare  
Al responsabile della Prevenzione della  
Corruzione

## SCHEMA PER OSSERVAZIONI E PROPOSTE

### ***1) Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013):***

Il codice deve precisare come verranno utilizzati dall'Amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Deve, altresì, prevedere i criteri per la valutazione dei casi di cumulo di più regali con un valore al di sotto dei 150 euro, ferma restando la possibilità di definire un limite inferiore a 150 euro o un divieto di ricezione dei regali o di altre utilità di modico valore.

Deve, poi, specificare la tipologia di incarico di collaborazione consentito e vietato, ai sensi dell'art. 6 del predetto D.P.R., nonché le categorie di soggetti privati che genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all' Amministrazione.

OSSERVAZIONI

---

---

---

PROPOSTE

---

---

---

### ***2) Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 6212013):***

Il codice deve individuare in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e precisare il termine entro cui effettuare la comunicazione di cui al comma 1 dell'art. 5 del predetto D.P.R.

OSSERVAZIONI

---

---

---

*PROPOSTE* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

---

---

---

**3) *Obbligo di astensione (art. 7 D.P.R. n. 62/2013).***

Il codice deve proceduralizzare la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al Responsabile dell'ufficio e prevedere un controllo da parte di quest'ultimo, stabilendo inoltre un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'Amministrazione.

*OSSERVAZIONI* \_\_\_\_\_

---

---

---

*PROPOSTE* \_\_\_\_\_

---

---

---

**4) *Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. 62/2013):***

Il codice rinvia alle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Specifica, altresì, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, ecc, e indica le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione, in raccordo con quanto previsto dalla legge e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

*OSSERVAZIONI* \_\_\_\_\_

---

---

---

*PROPOSTE* \_\_\_\_\_

---

---

---

**5) Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013):**

Il codice deve rinviare ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

*OSSERVAZIONI* \_\_\_\_\_

---

---

---

*PROPOSTE* \_\_\_\_\_

---

---

---

**6) Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013):**

Il codice deve individuare, anche sulla base delle peculiarità e delle esperienze registrate dalla singola Amministrazione, i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati ritenuti lesivi della sua immagine.

*OSSERVAZIONI* \_\_\_\_\_

---

---

---

*PROPOSTE* \_\_\_\_\_

1 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**7) Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013):**

Il codice deve prevedere, in merito all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti. Deve prevedere, inoltre, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previste dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette. Il codice deve anche stabilire vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso (ad esempio, spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di servizio, ecc.).

*OSSERVAZIONI* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*PROPOSTE* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**8) Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013):**

Il codice deve indicare un termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, nei casi in cui non sia già previsto, precisando che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Il codice deve, inoltre, assicurare il collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT e specificare gli obblighi specifici dei dipendenti che operano a contatto con il pubblico.

*OSSERVAZIONI* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

*PROPOSTE* \_\_\_\_\_

---

---

---

**9) Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013):**

**Nel Comune di Sant'Elpidio a Mare il riferimento è ai Responsabili titolari di Posizioni Organizzative.**

Il codice deve proceduralizzare la comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3 del citato art. 13, prevedendo anche un obbligo periodico di aggiornamento. Deve, altresì, indicare modalità e soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente e prevedere l'obbligo del dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

*OSSERVAZIONI* \_\_\_\_\_

---

---

---

*PROPOSTE* \_\_\_\_\_

---

---

---

**10) Vigilanza, monitoraggio e attività formativa (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013):**

Il codice deve contenere una parte appositamente dedicata alla conclusione di contratti pubblici, al fine di regolare il comportamento degli addetti ai relativi uffici, con indicazioni specifiche di carattere comportamentale.

*OSSERVAZIONI* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

---

---

---

*PROPOSTE* \_\_\_\_\_

---

---

---

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma

