



# COMUNE DI PIEVE TORINA

## Provincia di Macerata

COPIA

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 79 Del 30-09-2014

**Oggetto: ART. 54 D.LGS 30.3.2001, N. 165. ADOZIONE CODICE DI  
COMPORTAMENTO DIPENDENTI COMUNALI.**

L'anno duemilaquattordici il giorno trenta del mese di settembre alle ore 19:00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>GENTILUCCI ALESSANDRO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>PETROFF JALAMOFF PETIA</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>CIUFFETTI GIANCARLO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor GENTILUCCI ALESSANDRO in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Signor ERCOLI PASQUALE

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Immediatamente eseguibile	S	Soggetta a ratifica	N
Comunicata alla Prefettura	N		

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 1, c. 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013, ad oggetto "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" il quale, all'art. 1, c 2, dispone quanto segue:

*«2. Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001.»;*

Vista la relazione illustrativa redatta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione in data 39.9.2014;

Visto lo Schema di Codice di Comportamento che si intende adottare per i dipendenti di questa Amministrazione ;

Costatato che ai sensi dell'art. 17, c. 3, del D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, il Decreto del ministro per la Funzione Pubblica 28 novembre 2000, recante "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, " è abrogato "*";

Dato atto che il Codice di Comportamento dei dipendenti sarà pubblicato sul Sito istituzionale della Trasparenza;

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", e successive modificazioni;

Visto il T.u. delle leggi sull'Ordinamento degli enti locali, approvato con D.lgs. 18.8.2000, n. 267;

Vista la Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*»;

Con l'assistenza giuridico - amministrativa del Segretario comunale;

Con voti unanimi favorevoli legalmente espressi;

## DELIBERA

1.DI APPROVARE la Relazione illustrativa (*Allegato A*), e il Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione (*Allegato B*), che allegati sono parte integrante della presente deliberazione.

2.DI PUBBLICARE il presente Codice nella Sezione "Amministrazione trasparente" e nel

Sito istituzionale del Comune.

3. DI CONSEGNARE copia del Codice a ogni dipendente assunto con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e d'incarichi negli Uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, e ai collaboratori a qualsiasi titolo professionale.

4. DI CONSEGNARE ai nuovi assunti con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico.

5. DI DARE COMUNICAZIONE del presente provvedimento ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del Tu 18 agosto 2000, n. 267.

6. DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile, con richiamo all'art. 134, 4° comma, Tu 18 agosto 2000, n. 267.

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DI QUESTO COMUNE.

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE  
IL SEGRETARIO COMUNALE

RICHIAMATO l'articolo 54 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001, sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il quale 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 in particolare il comma 5 del sopra citato D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, a oggetto "Codice di comportamento" per il quale: *"Ciascuna Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento di cui al comma 1 dello stesso articolo"*;

CONSIDERATO che in aderenza alla norma, è stato predisposto dal Segretario comunale uno Schema di Codice di comportamento, il quale è stato pubblicato all'Albo pretorio per 15 giorni;

DATO ATTO che nel termine di pubblicazione non sono pervenute a questo Ufficio osservazioni, proposte o rilievi da parte delle Organizzazioni sindacali o di altri Soggetti presenti nel territorio;

RICHIAMATO il D.p.r. n. 62 del 16.04.2013 ad oggetto: *"Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;

VISTO l'art. 1 del richiamato D.p.r., per il quale:

*"1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato Codice, definisce ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare.*

*2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole Amministrazioni, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato Decreto legislativo n. 165 del 2001"*;

VISTA la deliberazione n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione contenente: "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)";

ATTESO che il sottoscritto Segretario comunale, con l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione, ha predisposto una proposta di Codice di comportamento;

### RELAZIONA QUANTO SEGUE

#### *1. In generale.*

Il Codice di comportamento del personale del Comune è adottato ai sensi dell'art. 1, c. 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il Codice si divide in 20 articoli, che seguono di massima la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si evita di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorché una stessa disposizione normativa sia riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

#### *2. La procedura di approvazione.*

In merito alla procedura di approvazione del Codice sono state osservate le linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (CiVIT /A.N.AC.);

*Ciò relazionato*

### PROPONE

Alla Giunta comunale l'approvazione dell'allegato Codice di comportamento.

### ESPRIME

Parere favorevole al testo di Regolamento in esame che sarà trasmesso a tutti i dipendenti.

### INVITA

A pubblicare la deliberazione di approvazione del Codice di comportamento, e la presente relazione illustrativa nella apposita sezione "Amministrazione trasparente", oltre che a darne comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'indirizzo [segreteria.civit@pec.it](mailto:segreteria.civit@pec.it).

*Pieve Torina, li 30.9.2014*

Segretario comunale

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Pasquale Ercoli



## ALLEGATO "B"

### Art. 1

#### *Disposizioni di carattere generale*

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica ai sensi dell'articolo 54, c. 5, del D. lgs. n. 165/2001, il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.p.r. 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato "Codice generale", relativamente ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti comunali sono tenuti a osservare.
2. L'adozione del presente Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della CiVIT n. 72 del 2013. A tal fine il presente Codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni Amministrazione.
3. Il Codice generale trova applicazione in via integrale.
4. I Regolamenti e gli atti di indirizzo emanati dai competenti Organi di governo sono applicati, ove ne ricorrano le circostanze, tenuto conto delle disposizioni del Codice generale e del presente Codice.

### Art. 2

#### *Riferimenti normativi e ambito di applicazione*

1. Il presente Codice è emanato nel rispetto delle seguenti fonti:
  - Articolo 54 del D. lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, c. 44, della legge 190/2012; articolo 1, c. 45, della legge 190/2012;
  - D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
  - Intesa tra Governo, Regioni e Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata il 24 luglio 2013;
  - Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013;
  - Delibera n. 75/2013 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, c. 5, D. lgs. n. 165/2001)";
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, a tempo determinato o indeterminato, compresi gli incaricati a contratto.
3. A tal fine ai soggetti di cui al comma 2 dovranno essere forniti gli elementi necessari a garantire la piena conoscenza, e nei relativi atti di incarico e contratti saranno inserite, in considerazione dell'entità e specificità dell'affidamento, apposite clausole per la comminazione sanzioni di natura economica, fino alla risoluzione in danno per le violazioni più gravi.

### Art. 3

#### *Effetti delle violazioni al codice*

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del presente Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater, comma 1, del D. lgs. n. 165/2001.

#### *Art. 4*

##### *Doveri generali*

1. Il dipendente osserva la Costituzione servendo la Nazione con disciplina e onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio; evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudica la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### *Art. 5*

##### *Regali compensi ed altre utilità*

1. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, per sé o per 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. I regali e le altre utilità eventualmente ricevute in sedi o occasioni nelle quali il rifiuto si potrebbe configurare come scortesia istituzionale, sono immediatamente consegnati dal ricevente al Responsabile per la prevenzione della corruzione. L'avvenuta consegna deve essere debitamente formalizzata e depositata al protocollo dell'Ente.
3. Gli stessi saranno restituiti entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione. L'avvenuta restituzione dovrà essere debitamente documentata per e-mail.

4. In alternativa a quanto disposto nel comma 2, i regali e le altre utilità sono devoluti per fini benefici.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile di servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo per il personale assegnatogli, e il Segretario comunale nei confronti del titolare di Posizione organizzativa, avvalendosi anche delle segnalazioni del restante personale.

#### *Art. 6*

##### *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad Associazioni o Organizzazioni, a prescindere dal carattere riservato o meno di esse, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad Associazioni o Organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### *Art. 7*

##### *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*

1. I dipendenti non possono accettare incarichi retribuiti di collaborazione di qualsiasi tipo da soggetti privati che siano, o siano stati nel biennio precedente interessati, cointeressati o contro interessati rispetto a provvedimenti autorizzatori, concessori, sanzionatori, istruiti, emanati o eseguiti nell'ambito dell'Ufficio di appartenenza e delle proprie mansioni.

2. La sussistenza o meno dei rapporti di collaborazione è richiesta sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. In sede di prima applicazione, la sussistenza dei predetti rapporti va comunicata, ad iniziativa del dipendente, entro 15 gg dalla pubblicazione del presente Codice all'Albo telematico.

3. Il dipendente o il titolare di posizione organizzativa che ritenga di astenersi da decisioni o attività in quanto versa in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, comunica la propria situazione in forma scritta al Responsabile di servizio o al Segretario comunale, indicandone i motivi. Il Responsabile del servizio o il Segretario comunale, riscontra alla comunicazione nel minor tempo possibile, individuando altro soggetto.

4. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie previste dal commi precedenti sono trasmesse in copia al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che le terrà in apposito archivio.

5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o consulenza con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo da persone, organismi pubblici o privati senza la prescritta autorizzazione, ed in ogni caso non può richiedere l'autorizzazione qualora i soggetti privati:

a) siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti a Albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b) partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-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) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività



imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti abbiano attinenza con decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza.

d) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

6. Il dipendente, previa comunicazione al proprio Responsabile, è autorizzato a svolgere attività volontaristica per le Associazioni locali non aventi finalità di lucro, sempre che tale attività non dia luogo a compensi.

#### *Art. 8*

##### *Obbligo di astensione*

1. Nel caso in cui il dipendente ritenga di ricadere o trovarsi, anche potenzialmente, in una delle ipotesi previste dall'art. 7 del presente Codice, e non possa superare la questione attesa la sua infungibilità, deve formulare al proprio Responsabile o al Segretario comunale, richiesta scritta sul comportamento più idoneo da tenere. La segnalazione e la soluzione prospettata, lo esonera da ogni responsabilità di sorta.

2. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti sono trasmesse in copia al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che le terrà nell'apposito archivio.

#### *Art. 9*

##### *Prevenzione della corruzione*

1. L'Amministrazione comunica a ogni dipendente il piano per la prevenzione della corruzione a suo tempo approvato.

2. Il dipendente è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute in tale piano, ed a collaborare alla realizzazione delle misure in esso contenute.

3. Il dipendente è tenuto a fornire al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni e i dati richiesti.

4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il dipendente segnala in via riservata di cui sia possibile conservare traccia, al Responsabile gli illeciti di cui è venuto a conoscenza.

5. Il destinatario delle segnalazioni e gli altri soggetti eventualmente coinvolti adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato e non sia indebitamente rivelata l'identità del segnalante, ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001. Il Comune garantisce la tutela del dipendente che segnala un illecito; in particolare il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare sanzioni né può disporre (salva richiesta dell'interessato o disposizione del proprio superiore gerarchico), il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

#### *Art. 10*

##### *Trasparenza e tracciabilità*

1. Il dipendente applica scrupolosamente la materia della trasparenza e della tracciabilità prevista dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. È fatto obbligo in particolare di assicurare l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione nel Sito istituzionale nei tempi stabiliti, e di verificare che le pubblicazioni di competenza siano effettivamente avvenute segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.

3. Per assicurare la tracciabilità dei processi decisionali dovrà essere obbligatoriamente utilizzato il programma per la gestione del flusso documentale in uso, e dovranno essere effettuate regolarmente, tempestivamente e correttamente le operazioni di fascicolazione, collegamento dei documenti e archiviazione.

4. La violazione di quanto previsto ai commi precedenti integra la responsabilità disciplinare e l'impossibilità di riconoscere premialità al dipendente inadempiente.

#### *Art. 11*

##### *Comportamento nei rapporti privati*

1. Nei rapporti privati, comprese le attività extra lavorative, il dipendente non assume nessun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, generare discredito a essa, o far venir meno l'affidamento dei cittadini per il corretto e imparziale svolgimento delle pubbliche funzioni che gli sono attribuite.

2. In particolare:

- a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio e quelle dell'Ente;
- b) non esprime dichiarazioni in pubblico che mettono in cattiva luce l'Ente o i propri colleghi;
- c) non utilizza informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio per scopi personali;
- d) al di fuori dell'orario di lavoro mantiene in pubblico un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole in relazione al ruolo rivestito di pubblico dipendente.

3. Nei casi di comportamenti che violano quanto previsto dai commi precedenti, il Responsabile di servizio, fatte salve le prerogative disciplinari e previo contraddittorio, valuta l'opportunità di una assegnazione del lavoratore a diverse mansioni o a diversi compiti.

#### *Art. 12*

##### *Comportamento in servizio*

1. Il Segretario comunale vigila sul corretto e diligente comportamento dei collaboratori da lui diretti; dirime eventuali conflitti di competenze, assegna equamente gli incarichi tenendo conto delle attitudini e delle professionalità e, per quanto possibile, seguendo il criterio della rotazione.

2. I dipendenti devono in particolare:

- a) effettuare la timbratura delle presenze anche per le uscite brevi;
- b) non fare uscite per pausa breve contemporaneamente ad altri colleghi, lasciando vuoto l'ufficio;
- c) utilizzare i mezzi del Comune esclusivamente per ragioni di servizio, ed all'interno dell'orario di lavoro, astenendosi dal trasportare terzi se non per ragioni di servizio, compilando gli appositi registri;
- d) controllare il buono stato del mezzo impiegato e, laddove riscontrino anomalie, informare tempestivamente l'Ufficio responsabile;
- e) assicurare alla fine della giornata lavorativa, lo spegnimento di computer, macchinari, luci, riscaldamento, e vigilare anche sugli altri ambienti delle sedi di lavoro, con particolare riferimento alla chiusura di porte e finestre secondo l'ordinaria diligenza;
- f) utilizzare le risorse informatiche assicurando la riservatezza dei codici di accesso, evitando la navigazione in internet su siti non pertinenti all'attività lavorativa, e non intrattenere relazioni con social network;
- g) non inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi, irrispettosi, o offensivi dell'immagine dell'Amministrazione;
- h) in caso di assenza dall'ufficio prolungata, deviare le chiamate telefoniche al proprio apparecchio ad altro collega o al centralino, informando dell'avvenuto rientro;

- i) rispondere alle chiamate telefoniche effettuate ad altri apparecchi in caso di assenza del titolare e limitatamente agli orari di servizio;
  - j) evitare di svolgere attività personali durante l'orario di servizio, ivi compreso l'uso del telefono cellulare privato, se non per urgenze o particolari situazioni;
  - k) evitare di intrattenersi prolungatamente con altri colleghi nei corridoi, negli atri o negli spazi esterni della sede comunale;
  - l) comportarsi con rispetto nei confronti degli amministratori e dei colleghi;
  - m) evitare comportamenti e atteggiamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito di lavoro;
  - n) utilizzare in servizio un abbigliamento consono.
3. Agli Agenti del Comando di Polizia locale è inoltre fatto divieto:
- a) di fumare in pubblico durante il servizio;
  - b) di effettuare acquisti in uniforme di servizio, salvo che siano effettuati per fini istituzionali o per effettive urgenze;
  - c) di utilizzare linguaggio e toni arroganti e maleducati (imprecazioni ecc.).
4. Agli addetti del cantiere comunale è fatto obbligo di indossare i dispositivi di sicurezza.
5. Il dipendente utilizza i permessi e le assenze dal lavoro cercando di contemperare le esigenze personali con quelle dell'Amministrazione, concordandoli con il proprio Responsabile di servizio, e inoltrando richiesta con preavviso di almeno 1(uno) giorno lavorativo, salvo comprovato impedimento.

#### *Art. 13*

##### *Rapporti con il pubblico*

1. Il dipendente, oltre ai doveri previsti dalla normativa sul procedimento amministrativo, deve fornire tempestiva e possibilmente esaustiva risposta alle richieste degli utenti.
2. Se la richiesta riguarda materie che non sono di sua competenza, deve adottare comportamenti che limitano il disagio dell'utente.
3. I reclami e le segnalazioni di disservizio pervenuti al protocollo sono subito trasmessi ai Responsabili dei competenti servizi.
4. Il Responsabile di servizio si adopera per rimuovere le inadempienze e/o i disservizi riscontrati.
5. Il Responsabile di servizio comunica al soggetto che ha inoltrato la segnalazione o il reclamo, l'esito del proprio intervento.
6. La violazione di quanto previsto ai commi precedenti integra la responsabilità disciplinare e comporta la riduzione o il mancato riconoscimento della premialità al dipendente inadempiente.

#### *Art. 14*

##### *Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa*

1. I titolari di posizione organizzativa, compresi quelli incaricati a contratto ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, osservano le disposizioni di cui all'art. 13 del Codice generale.
2. I soggetti di cui al c.1, prima di assumere le funzioni comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono, e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, il coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio stesso. Gli stessi sono tenuti a fornire le

informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Le comunicazioni previste dal comma precedente sono fatte al Sindaco e al Responsabile della prevenzione della corruzione entro 10 (dieci) giorni dal conferimento dell'incarico.

#### *Art. 15*

##### *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 Funzionario interessato non ricorre alla mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il Funzionario non conclude per conto dell'Amministrazione 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali l'interessato abbia concluso contratti a titolo privato, o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposita comunicazione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Per queste ipotesi è previsto l'intervento sostitutivo di altro Funzionario o del Segretario comunale.

4. Il dipendente o funzionario che riceva da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio, o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Segretario comunale e il Sindaco.

#### *Art. 16*

##### *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

1. Ai sensi dell'articolo 54, c. 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'attività di vigilanza e monitoraggio relative all'applicazione del presente Codice, è svolta dai titolari di posizione organizzativa responsabili di ciascuna struttura, dalle strutture di controllo interno e dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, il monitoraggio sulla sua attuazione, la pubblicazione nel Sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, a norma dell'articolo 1, c.2, della Legge 190/2012.

3. L'Amministrazione garantisce lo svolgimento di attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consenta ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice e del Codice generale, e l'aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

4. Dell'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Amministrazione cura gli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

#### *Art. 17*

##### *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice*

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'Ufficio. Fatte salve le ipotesi in cui la violazione danno luogo anche a responsabilità penali, civili, amministrative o contabile del pubblico dipendente, le ipotesi di responsabilità disciplinare sono accertate a seguito di procedimento 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 e al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi previsti dal Codice generale.

#### *Art. 18*

##### *Il Responsabile per la prevenzione della corruzione*

1. Il presente Codice rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione; a tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha un ruolo centrale per la diffusione, la conoscenza e il monitoraggio di esso.

2. Il Responsabile verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, e in quali aree dove si concentra il più elevato tasso di violazioni. Il Responsabile provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione, assicurando che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano triennale sia del presente Codice. Tra i poteri di segnalazione del Responsabile rientra, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di attivare in raccordo con l'UPD, le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

#### *Art. 19*

##### *Diffusione*

1. E' data ampia diffusione al presente Codice, il quale sarà pubblicato nel Sito Istituzionale e in quello della "Trasparenza"; lo stesso sarà trasmesso a tutti i dipendenti comunali e ai titolari di Posizione Organizzativa, compresi gli incaricati a contratto ai sensi dell'articolo 110, c. 1, del Tuel. Il soggetto che rappresenta l'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

#### *Art. 20*

##### *Entrata in vigore*

1. Il presente Codice di comportamento entra in vigore a partire dall'adozione della deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale. Con la sua entrata in vigore sono abrogate le disposizioni in contrasto con esso.

2. È fatto obbligo a chiunque di osservare e di far osservare il presente Codice.



PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 30-09-2014

Il Responsabile del servizio  
F.to **ERCOLI PASQUALE**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to GENTILUCCI ALESSANDRO

Il Segretario  
F.to ERCOLI PASQUALE

È copia conforme all'originale.  
Lì, 15-10-2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
ERCOLI PASQUALE



### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Prot.n. 4984

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Telematico di questo Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00

Lì, 15-10-2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to ERCOLI PASQUALE

### ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 30-09-2014

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4, TUEL n.267/2000)

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3, TUEL n.267/2000)

Lì, 01-10-2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to ERCOLI PASQUALE