

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 17.06.2014

COMUNE DI SISSA TRECASALI
Provincia di Parma

Codice di comportamento dei dipendenti

(art. 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165)

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto **(art. 1, d.p.r. 62/2013)**

1. Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le disposizioni di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente codice di comportamento si intendono:
- a) per “Codice generale” 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.”;
 - b) per “Responsabile” il soggetto che esercita le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL, indipendentemente dal possesso della qualifica dirigenziale;
 - c) per “RPC” il responsabile della prevenzione della corruzione;
 - d) per “PNA” il Piano Nazionale Anticorruzione;
 - e) per “PTPC” il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1 comma 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - f) per “PTTI” il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità di cui all'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
 - g) per “Codice generale” il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
 - h) per “UPD” l'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - i) per “URP” l'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 3 – Ambito di applicazione **(art. 2, d.p.r. 62/2013)**

1. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono a tutti i collaboratori, consulenti, titolari di organi o incarichi di collaborazione con gli organi politici (di cui all'art. 2, comma 3, del Codice generale) di cui l'ente si avvale.
3. Ogni Responsabile, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del Codice generale all'incaricato nonché inserire e far sottoscrivere (nel contratto/atto di incarico) apposita clausola che sancisca la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione reiterate degli obblighi comportamentali.
4. Le norme del presente codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'amministrazione (art. 2, comma 3, del Codice generale). A tal fine il codice di comportamento e il codice generale, come pubblicati sul sito istituzionale sono richiamati nei contratti stipulati dall'amministrazione congiuntamente alla clausola che sancisce la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di reiterata violazione degli obblighi comportamentali che generino danno all'immagine dell'amministrazione ovvero ai diritti degli utenti. .

5. L'amministrazione invita, formalmente, tutti gli enti e organismi di diritto pubblico o privato, controllati o partecipati dall'ente ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al Codice generale ed alle linee-guida approvate con deliberazione dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) n. 75/2013.

Titolo II

REGALI, INCARICHI, CONFLITTI D'INTERESSE E ASTENSIONE

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4, d.p.r. 62/2013)

1. Ad integrazione di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del Codice generale, si dispone:
 - a) il modico valore è fissato in euro 50,00, per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutti i regali riconducibili al medesimo centro di interessi;
 - b) nel caso di regali o altra utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 150,00.
 - c) nel caso di regali o altra utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente il valore economico di cui alla lettera a) viene suddiviso pro-quota per il numero degli appartenenti all'ufficio che ne beneficiano;
 - d) il dipendente deve immediatamente comunicare al RPC il ricevimento di regali e/o altre utilità ricevuti, fuori dai casi e limiti consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del Codice generale); il RPC dispone la restituzione.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'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 risultino o siano risultati aggiudicatari nel biennio precedente di procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture curate dal Settore/Servizio di appartenenza nonché le Ditte consorziate esecutrici, i subappaltatori e i subcontraenti;
 - b) coloro che risultino o siano risultati aggiudicatari nel biennio precedente di procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione;
 - c) coloro che risultino o siano risultati aggiudicatari nel biennio precedente di procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal Settore/Servizio di appartenenza;
 - d) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativi per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore/Servizio di appartenenza.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5, d.p.r. 62/2013)

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 od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose e laiche legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. I Responsabili devono effettuare la comunicazione al RPC.
3. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
4. Le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".
5. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.

**Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
(art. 6, d.p.r. 62/2013)**

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del Codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile del settore/servizio di appartenenza:
 - a) entro trenta giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - c) entro dieci giorni lavorativi dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. I Responsabili provvedono con comunicazione destinata al RPC.

**Art. 7 – Obbligo di astensione
(art. 7, d.p.r. 62/2013)**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale il dipendente lo comunica immediatamente, alla presa in carico dell'affare/procedimento e per iscritto, al Responsabile della settore/servizio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro sette giorni lavorativi ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Responsabile di settore/servizio cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione presso l'Ufficio gestione risorse umane e predispone un'apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui sopra, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di settore/servizio, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Comunale.

TITOLO III RAPPORTI CON IL PTCP E IL PTTI

Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8, d.p.r. 62/2013)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel PTPC.
3. Il dipendente collabora con il RPC, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al RPC le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, le irregolarità che possono risultare a danno dell'immagine e/o dell'erario dell'ente. La comunicazione deve essere effettuata per iscritto senza passare dal protocollo dell'ente. Il RPC autentica la firma ed attesta la data di presentazione della segnalazione in calce all'originale firmato dal dichiarante..
5. Il RPC adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.
6. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 ed all'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9, d.p.r. 62/2013)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale.
2. La trasparenza è la dimensione principale della qualità dell'azione amministrativa. Ciascun dipendente osserva tutte le misure previste nel PTTI ed assicura il rispetto della disciplina della trasparenza e pubblicità dei dati e provvedimenti che gestisce in veste di responsabile del procedimento.
3. Il responsabile del settore assicura il controllo sull'effettiva applicazione della disciplina della pubblicità e trasparenza sia essa discendente da legge o regolamento ovvero imposta dal PTTI.
4. Il responsabile del PTTI assicura il controllo sull'effettiva attuazione di tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
5. I Responsabili dei settori/servizi sono i diretti referenti del responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire agli atti di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

TITOLO IV OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10, d.p.r. 62/2013)

1. La leale collaborazione costituisce obbligo generale di tutti i dipendenti e responsabili del comune.
2. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, e dal comma 1 del presente articolo il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto delle dichiarazioni medesime se la dichiarazione può essere riconducibile in via diretta o indiretta al Comune di Sissa Trecasali;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 – Comportamento in servizio (art. 11, d.p.r. 62/2013)

1. I Responsabili ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati ai settori/servizi diretti, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione.
2. I Responsabili devono rilevare e tenere conto - ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti - delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. I dipendenti devono utilizzare i permessi e i congedi previsti dalle norme di legge o di contratto esclusivamente per le ragioni indicate dalla norma.
4. I Responsabili, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al comma 3.
5. A tutela del patrimonio pubblico dipendenti e responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
6. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico.
7. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali indumenti al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

(art. 12, d.p.r. 62/2013)

1. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere degli utenti con la massima tempestività e comunque non oltre quindici giorni.
2. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo in via prioritaria della posta elettronica. Nelle comunicazioni tramite posta elettronica devono essere inseriti i riferimenti del dipendente e i relativi recapiti telefonici. Restano confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
3. In aggiunta a quanto indicato nei commi 1 e 2, per i dipendenti degli uffici a diretto contatto con il pubblico è fatto obbligo di:
 - a) trattare con la massima cortesia gli utenti;
 - b) rispondere agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) fornire ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali;
 - d) prestare servizio con il decoro necessario per un dipendente pubblico.
4. Ai dipendenti e Responsabili è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o Assessore delegato, o dell'Ufficio stampa, ove istituito.
5. I dipendenti e i Responsabili assegnati ad un servizio per il quale è stata attuata una carta dei servizi, sono obbligati al rispetto delle disposizioni in essa contenute.
6. I dipendenti sono tenuti a collaborare con le strutture dell'ente assicurando la corretta e tempestiva circolazione delle informazioni e garantendo la tempestiva esecuzione degli adempimenti di propria competenza.
7. I dipendenti informano tempestivamente il responsabile del settore della presenza di criticità che possono influire sulla corretta gestione dei procedimenti delle attività

Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili

(art. 13, d.p.r. 62/2013)

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili di settore si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate.
2. In particolare, il Responsabile di settore, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario Comunale la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.
3. 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 dirigente in posizione di conflitto di interessi.
4. Il Responsabile di settore 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". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile di settore è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Settore che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

5. Il responsabile è tenuto a collaborare con le strutture dell'ente assicurando la corretta e tempestiva circolazione delle informazioni e garantendo la tempestiva esecuzione degli adempimenti di propria competenza.

6. Il responsabile informa tempestivamente l'amministrazione nella persona del Sindaco e del Segretario comunale della presenza di criticità che possono influire sulla corretta gestione dei procedimenti delle attività e sul corretto svolgimento dei servizi pubblici e di supporto alla funzione della pubblica amministrazione (a titolo esemplificativo servizi a rete servizi scolastici servizi educativi).

TITOLO V VIGILANZA, FORMAZIONE E RESPONSABILITA'

Art. 14 – Vigilanza (art. 15, d.p.r. 62/2013)

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i responsabili di settore di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni 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.

3. I risultati del monitoraggio sono rilevanti ai fini della valutazione della performance individuale ed organizzativa.

4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.

6. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 15 – Formazione (art. 15, d.p.r. 62/2013)

1. I Responsabili di settore/servizio, in collaborazione con il RPC, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.

2. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del codice è obbligatoria.

**Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
(art. 16, d.p.r. 62/2013)**

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL.

**TITOLO VI
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 17 – Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il Codice di comportamento è elemento essenziale per l'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTCP pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati in seguito all'approvazione del PTPC, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.
3. Il presente codice rinvia al contenuto del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità che dovrà essere approvato per la prima volta entro il mese di gennaio 2014.
4. Il presente codice costituisce elemento essenziale del PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

**Art. 18 – Disposizioni finali
(art. 17, d.p.r. 62/2013)**

1. Il presente codice viene pubblicato con le medesime modalità e trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice generale.

COMUNE DI SISSA TRECASALI
Provincia di Parma

Relazione al Codice di comportamento dei dipendenti
(art. 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165)

1. In generale.

Il Codice di comportamento del personale del Comune di Sissa Trecasali, d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il Codice si suddivide nei seguenti **17 articoli** che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- Art. 1 – Oggetto;
- Art. 2 – definizioni;
- Art. 3 – Ambito di applicazione;
- Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità;
- Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse e incarichi ai dipendenti;
- Art. 7 – Obbligo di astensione;
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione;
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità;
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati;
- Art. 11 - Comportamento in servizio;
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico;
- Art. 13 – Disposizioni particolari per i responsabili;
- Art. 14 – Vigilanza
- Art. 15 – Formazione;
- Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice;
- Art. 17 – Disposizioni transitorie e di adeguamento;
- Art. 18 – Disposizioni Finali

Gli articoli integrano e specificano le previsioni normative del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 sopra richiamato.

2. I singoli articoli.

L'art. 1 (Oggetto) identifica la funzione essenziale del codice che è quella di integrare il codice di comportamento di tutti i dipendenti pubblici approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

L'art. 2 (Disposizioni di carattere generale) ha la funzione di esplicitare sinteticamente le figure, le definizioni e gli acronimi degli istituti principali che si ritrovano all'interno del codice.

L'art. 3 (Ambito di applicazione) definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2, D.P.R. n. 62/2013. In tale ambito merita di essere segnalata l'estensione delle regole del codice anche ai lavoratori delle imprese ed i collaboratori che intrattengono rapporti con l'amministrazione

L'art. 4 (Regali, compensi e altre utilità) introduce disposizioni specifiche delle regole generali inerenti modi, forme e limiti entro i quali i dipendenti pubblici possono accettare regali o altre utilità enunciate dall'art. 4 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (CIVIT – A.N.AC.) nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) richiama le regole generali enunciate dall'art. 5 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate da CIVIT – A.N.AC. nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. In tale disposizione sono precisati gli obblighi di comunicazione relativi all'appartenenza ad enti o associazioni con la finalità di accertare l'eventuale presenza di potenziali conflitti di interesse. Non rientrano nell'obbligo di comunicazione l'adesione a partiti politici – sindacati – associazioni religiose o laiche (tale ultima precisazione è integrativa del codice generale).

L'art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse e incarichi del dipendente.) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 6 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate da CIVIT – A.N.AC. nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi extra istituzionali di cui all'art. 53 D.Lgs. 165/2001 ed alle modalità di comunicazione dell'attestazione di assenza di potenziali conflitti di interesse con riguardo al posto pubblico ricoperto.

L'art. 7 (Obbligo di astensione) riprende, specificandolo con riferimento alla peculiarità dell'Ente l'obbligo di astensione enunciato dall'art. 7 D.P.R. n. 62/2013. l'obbligo è disposto con valutazione discrezionale dal responsabile del dipendente interessato a seguito di comunicazione di questo ultimo della sussistenza di un potenziale conflitto di interesse.

L'art. 8 (Prevenzione della corruzione) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni CIVIT – A.N.AC di cui alle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. In tale ambito si disciplinano le modalità di effettuazione e trattazione delle degnazioni di fatti sospetti.

L'art. 9 (Trasparenza e tracciabilità) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 9 D.P.R. n. 62/2013, con riferimento alla definizione dei ruoli, alle procedure e alle attività avviate all'interno dell'ente per l'adeguamento agli obblighi della trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 secondo le indicazioni CIVIT – A.N.AC. In tale ambito si qualifica la trasparenza come la principale dimensione della qualità dei servizi e si definiscono (con riguardo agli obblighi in materia di trasparenza ed in coerenza con il programma triennale della trasparenza ed integrità) le competenze dei dipendenti in rapporto al ruolo dagli stessi rivestito.

L'art. 10 (Comportamento nei rapporti privati) ribadisce i doveri di riservatezza del pubblico dipendente nello svolgimento delle sue funzioni e disciplina la delicata materia dei rapporti con gli organi di informazione con particolare riferimento al contenimento con la tutela della libertà di espressione. In tale ambito sono specificate le competenze in materia di divulgazione di argomenti istituzionali e i doveri di astensione da parte dei dipendenti, funzionali ad una corretta ed efficace comunicazione esterna e informazione pubblica sui medesimi argomenti.

L'art. 11 (Comportamento in servizio) prevede norme di comportamento in servizio al fine di consentire l'effettiva applicazione del principio di equità e di instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'amministrazione, a evitare atteggiamenti controproducenti e a disciplinare l'utilizzo degli uffici in modo consono e appropriato alla loro funzionalità. I dipendenti – in servizio – devono soprattutto evitare comportamenti e situazioni che siano fonte di potenziale pericolo o danno per loro e per gli altri, in modo da non turbare il corretto svolgimento della funzione pubblica alla quale i medesimi sono preposti.

L'art. 12 (Rapporti con il pubblico) riprende, specificandole, le disposizioni contenute all'art. 12 D.P.R. n. 62/2013, contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri di tratto e di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo. Congiuntamente all'art. 7 ed all'art. 10 definisce l'ambito di competenza e i ruoli in materia di divulgazione di argomenti istituzionali e doveri di astensione da parte dei dipendenti, funzionali ad una corretta ed efficace comunicazione esterna e informazione pubblica sui medesimi argomenti.

L'art. 13 (Disposizioni particolari per i responsabili), fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni contenute nel codice, disciplina gli specifici doveri derivanti dal ruolo e dalla responsabilità dirigenziale, sia rispetto alla creazione del clima organizzativo interno, sia rispetto all'immagine dell'amministrazione che rappresenta.

L'art. 14 (Vigilanza) specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice. In tale ambito si raccorda l'azione dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari con quella del responsabile della prevenzione.

L'art. 15 (formazione) assicura l'espletamento delle attività formative necessarie a diffondere il contenuto dei codici di comportamento. La partecipazione a tali attività da parte dei dipendenti è obbligatoria.

L'art. 16 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice) riprende, le responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri d'ufficio indicate dall'art. 16 D.P.R. n. 62/2013 ed individua nella legge e nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro la fonte delle sanzioni e del procedimento.

L'art. 17 (disposizioni transitorie e di adeguamento) contiene una disposizione di rinvio e collegamento al quadro normativo generale.

L'art. 18 (disposizioni finali) contiene le norme sulla pubblicazione del codice.

3. La procedura di approvazione.

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, 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. con delibera n. 75 del 24.10.2013;
- si è predisposta bozza del codice di comportamento interno mediante coinvolgimento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari costituito con deliberazione del commissario prefettizio assunta con i poteri della giunta comunale n. 39 del 19 aprile 2014 ;
- si è aperto un processo di partecipazione interna mediante il coinvolgimento dei responsabili a formulare osservazioni e commenti;
- si è provveduto alla pubblicazione della Bozza di Codice di comportamento in data 10.4.2014 sul sito istituzionale e sono stati invitati tutti i potenziali interessati a fornire osservazioni;
- specifico coinvolgimento è stato dedicato ai principali portatori di interesse, attraverso invito alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'ente..

Il Vice Segretario
F.to Dott. Ugo Giudice