



**COMUNE DI COLLEPASSO**  
PROVINCIA DI LECCE

**Copia di Deliberazione della Giunta Comunale**

Deliberazione N. 222 del 19.12.2013

**OGGETTO: APPROVAZIONE "CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI COLLEPASSO" A NORMA DELL'ART. 54 - COMMA 5 - DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I.**

L'anno duemilatredici, addi Diciannove, del mese di \_\_\_\_\_, Dicembre, alle ore 10:45 in Collepasso nella sala delle adunanze del Palazzo Municipale, convocata con apposito avviso, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza Il Sindaco dott. Paolo MENOZZI, e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

|        |                      |           | <u>Presenti</u> | <u>Assenti</u> |
|--------|----------------------|-----------|-----------------|----------------|
| Dott.  | Paolo MENOZZI        | SINDACO   | SI              |                |
| Dott.  | Rocco Antonio RESTA  | ASSESSORE | SI              |                |
| Dott.  | Giovanni MONTAGNA    | ASSESSORE | SI              |                |
| Sig. . | Luigi FELLINE        | ASSESSORE | SI              |                |
| Sig.na | Angelica GIUSTIZIERI | ASSESSORE |                 | SI             |
|        |                      |           |                 |                |

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Anna TRALDI

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta.

Registrata al n. \_\_\_\_\_

IL MESSO COMUNALE

\_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_

del \_\_\_\_\_

Ratificata dal Consiglio in data \_\_\_\_\_

con atto n. \_\_\_\_\_

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria.

IL RESPONSABILE  
DELL'UFFICIO FINANZIARIO

\_\_\_\_\_

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, il quale prevede l'obbligo per ciascuna pubblica amministrazione di definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

VISTO 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, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013;

RILEVATO che la Conferenza Unificata tra Stato, Regioni ed Autonomie Locali ha siglato, in data 24 luglio 2013, un'intesa in cui si stabilisce il vincolo all'adozione del codice di comportamento integrativo entro i 6 mesi successivi all'entrata in vigore del D.P.R. n. 62/2013, e precisamente entro il 16 Dicembre 2013, ancorché lo stesso non abbia natura perentoria;

VISTA la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 con cui la CIVIT-ANAC ha definito le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001), costituenti un primo documento che consente alle amministrazioni di procedere all'adozione dei singoli codici di comportamento, da adottarsi, ove possibile, entro il 31 dicembre 2013;

ATTESO che nelle predette linee guida sono individuati: l'ambito soggettivo di applicazione delle stesse linee guida, nel quale rientrano tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001; le competenze e la procedura per l'adozione dei singoli codici di comportamento; i soggetti deputati al controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici; gli effetti conseguenti alla violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento; la struttura del codice di comportamento; e, per quanto riguarda la formulazione dei singoli obblighi sono indicati quali regole del codice di comportamento generale devono trovare una specifica declinazione nel codice di comportamento specifico ed, eventualmente, ulteriori regole rispetto a quelle previste nel Piano triennale della corruzione;

FATTO PRESENTE che il codice di comportamento nazionale o generale ed il codice di comportamento specifico di ciascuna pubblica amministrazione costituiscono, in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72/2013, importanti misure per la prevenzione ed il contrasto al fenomeno della corruzione;

DATO ATTO:

- che, al fine di favorire la più ampia partecipazione di tutti i soggetti interessati, è stata pubblicata nel sito istituzione di questo Comune dal 29.11.2013 al 10.12.2013, unitamente al correlato avviso pubblico diretto ad invitare i soggetti interessati a presentare entro il termine del 10.12.2013 proposte ed osservazioni in merito alla predetta ipotesi di codice;
- che entro il predetto termine è pervenuta una sola proposta di modifica ed integrazione ed osservazioni;
- che il Segretario Generale nella qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione ha ritenuto di accogliere le proposte ed osservazioni pervenute;

VISTA la proposta definitiva del codice di comportamento specifico dei dipendenti comunali, sottoposto all'esame ed all'approvazione da parte di questo consesso;

VISTO il verbale del Nucleo di Valutazione, annesso al fascicolo della esaminanda proposta di deliberazione, dal quale si evince il parere favorevole alla conformità dell'esaminanda proposta di codice di comportamento specifico con le linee guida dettate dalla CIVIT-ANAC con la deliberazione n. 75/2013;

CONSIDERATA la necessità che questa Amministrazione adotti il codice di comportamento specifico, strumento che ha peraltro un notevole rilievo nell'ambito del complesso delle iniziative per la prevenzione della corruzione;

VALUTATA la necessità che l'approvando codice non si limiti a riproporre i principi dettati dal codice di comportamento generale, ma lo stesso integri e specifichi le disposizioni dello stesso DPR n. 62/2013 in funzione delle peculiarità di questa Amministrazione;

CONSIDERATO che l'approvando codice di comportamento, costituendo anch'esso una delle misure per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, deve essere raccordato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, del quale costituirà un elemento essenziale, e che, quindi, dovrà essere rivisitato ed eventualmente integrato o modificato rispetto al contenuto ed alle misure da prevedersi nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione da approvarsi entro il prossimo 31 gennaio 2014;

VISTO che in sede di aggiornamento annuale del piano triennale per la prevenzione della corruzione deve necessariamente essere verificato il concreto andamento della applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione ivi compreso, quindi, anche il codice di comportamento specifico;

RITENUTO di dover provvedere all'approvazione del Codice di comportamento specifico come da proposta sottoposta all'esame;

RILEVATA l'urgenza di provvedere in merito entro il termine del 31 dicembre 2013 come indicato nelle su richiamate linee guida;

VISTO il d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed, in particolare, gli articoli 48 e 134, comma 4;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso a norma dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000, del responsabile del settore "Affari generali";

DATO ATTO che la presente proposta di deliberazione non determina oneri né incide sulle entrate né ha ricadute di ordine finanziario, e pertanto non necessita del parere di regolarità contabile;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano;

### **D E L I B E R A**

- 1) Di approvare, a norma dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il Codice di comportamento specifico dei dipendenti comunali, costituito da n. 17 articoli, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di riservarsi il riesame del predetto Codice in sede di redazione ed approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, qualora si rendesse necessario adeguarlo ai contenuti dello stesso Piano anticorruzione;
- 3) Di disporre la pubblicazione del Codice sul sito internet istituzionale del Comune, e la trasmissione in copia dell'atto a tutto il personale dipendente, ivi compreso il personale LSU e il personale che ha rapporti di collaborazione di qualsiasi natura con il Comune di Collepasso.
- 4) Di dichiarare la presente deliberazione, previa separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000.



COMUNE DI COLLEPASSO  
Provincia di Lecce

**CODICE  
DI COMPORTAMENTO  
INTEGRATIVO DEI  
DIPENDENTI DEL COMUNE  
DI COLLEPASSO**

## INDICE

|     |   |
|-----|---|
| 1.  | Principi generali .....                               |
| 2.  | Ambito di applicazione .....                          |
| 3.  | Procedure di adozione e modifica .....                |
| 4.  | Applicazione .....                                    |
| 5.  | Sanzioni.....   |
| 6.  | Regali, compensi ed altre utilità.....<br>.....       |
| 7.  | Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....  |
| 8.  | Obbligo di astensione.....                            |
| 9.  | Prevenzione della corruzione .....                    |
| 10. | Trasparenza e tracciabilità.....                      |
| 11. | Comportamenti nei rapporti privati.....               |
| 12. | Comportamenti in servizio.....                        |
| 13. | Rapporti con il pubblico.....                         |
| 14. | Dirigenti e titolari di posizione organizzativa ..... |
| 15. | Contratti .....                                       |
| 16. | Vigilanza e oneri - Norma di rinvio. ....             |
| 17. | Entrata in vigore - Pubblicità .....                  |

## **ART. 1**

### ***PRINCIPI GENERALI***

1. Il presente codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013.

2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:

- a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
- b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi;
- c) perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- e) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- g) non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

## **ART.2**

### ***AMBITO DI APPLICAZIONE***

1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.

2. Il codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

### **ART. 3**

#### ***PROCEDURE DI ADOZIONE E MODIFICA***

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla giunta con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. La bozza di codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari. Sulla proposta di codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere dell'Organismo Indipendente o Nucleo di Valutazione. I singoli dirigenti/titolari di posizione organizzativa sono inoltre sollecitati ad esprimere uno specifico parere. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'Ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate ai soggetti sindacali, alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, nonché a quelle rappresentative di particolari interessi e soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dall'Ente.

3. Il codice, dopo essere stato adottato da parte della giunta, è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

4. Copia del codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU ed ai soggetti utilizzati dall'ente ed è inviato alle società controllate dall'ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

### **ART. 4**

#### ***APPLICAZIONE***

1. All'applicazione del codice di comportamento integrativo nell'ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti sovrintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli dirigenti o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza.

3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013.

### **ART. 5**

#### ***SANZIONI***

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

3. Ferme restando le previsioni del DLgs n. 165/2001, dei contratti nazionali e del D.P.R. n. 62/2013 e la indicazione di cui al precedente comma, sono irrogate le seguenti sanzioni:

a) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione della propria iscrizione ad associazioni o organizzazioni nei casi in cui le stesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;



- b) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- c) per la prima violazione degli obblighi di trasparenza e tracciabilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- d) per la prima violazione del divieto di sfruttare e/o menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità, nonché per i comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- e) per la prima violazione di modesta entità del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- f) per la prima violazione di entità significativa del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- g) per la prima violazione di modesta entità dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- h) per la prima violazione di entità significativa dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- i) per la prima violazione dell'obbligo di esporre in modo visibile il badge identificativo, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- j) per la prima violazione dell'obbligo di operare nei confronti del pubblico con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- k) per la prima violazione dell'obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- l) per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo ad effettuare le comunicazioni di cui all'articolo 13 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 relativamente alle partecipazioni azionarie, agli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica e/o alla presenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;
- m) per la prima violazione del divieto di rendere nota la identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni o della sospensione per i dirigenti;
- n) per la prima violazione del divieto di produrre effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi

previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi o della sospensione per i dirigenti.

4. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'ente viene effettuata da parte del dirigente/responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'ente viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.

## **ART. 6**

### ***REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'***

1. Il comportamento generale dei dipendenti dell' Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore, di cui all'art. 4 del DPR 16.4.2013 n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165"*.

2. In deroga a quanto previsto dall'art. 4, comma 5 del DPR n. 62/2013 il quale stabilisce in € 150,00 il limite modico per regali ed altre utilità anche sotto forma di sconto, si esclude, presso questo Comune, la possibilità di regali o altre utilità al Segretario Generale e al personale dipendente, fatta eccezione, per gadget di trascurabile valore offerti in omaggio da ditte a scopo puramente promozionale e/o pubblicitario e/o di cortesia (tipo penne, agendine, calendari ecc) . Ad di fuori di tali ipotesi non è consentito al personale di cui innanzi accettare regali sotto qualsiasi altra forma.

3. Il personale che contravviene alle prescrizioni di cui al comma 2 è sottoposto a procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento.

4. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente codice di comportamento integrativo e/o dal D.P.R. n. 62/2013 i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'ente per lo svolgimento delle proprie attività ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.

5. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo remunerati in qualunque modo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

## **ART. 7**

### ***PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI***

1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al proprio dirigente entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.

2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.

3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa è effettuata al responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

5. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

## **ART. 8**

### ***OBBLIGO DI ASTENSIONE***

1. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio dirigente/titolare di posizione organizzativa una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. I dirigenti/titolari di posizione organizzativa effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.

## **ART. 9**

### ***PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. I dirigenti/titolari di posizione organizzativa hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i dirigenti/titolari di posizione organizzativa nelle amministrazioni che ne sono sprovvisti assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

## **ART. 10**

### ***TREASPARENZA E TRACCIABILITA'***

1. Le previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dirigenti nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

**ART. 11**  
**COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni extralavorative con altre pubbliche amministrazioni, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio degli organi di governo e di gestione o comunque di arrecare danno anche non patrimoniale all'immagine di questa Amministrazione, quali, a titolo esemplificativo:
  - a) fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 previa autorizzazione di questa Amministrazione, esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina é riservata a questo Comune e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del competente organo;
  - b) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo ed a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
  - c) essere o trovarsi consapevolmente in stati di dipendenza cronica per effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
  - d) comportamenti penalmente perseguibili;
  - e) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati per esigenze del lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
  - f) usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.
2. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

**ART. 12**  
**COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

1. Il dipendente deve utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.), improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle utenze di elettricità, provvedendo a spegnere gli interruttori degli impianti illuminanti al termine dell'orario di lavoro; spegnimento del computer e della stampante al termine dell'orario di lavoro; riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.); ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici.
2. Particolari obblighi del dipendente:
  - a) osservare le disposizioni attinenti alle modalità di espletamento del servizio contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del segretario generale, del responsabile per la prevenzione della corruzione, del responsabile della trasparenza e dei rispettivi dirigenti;
  - b) osservare l'orario di servizio e di lavoro, nonché l'orario di apertura dell'ufficio al pubblico;

- c) raggiungere la propria postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato, attraverso il personale e corretto utilizzo del sistema di rilevamento, il proprio ingresso nella sede di lavoro; e conservare il proprio badge elettronico con la massima attenzione e nel caso di smarrimento richiederne un altro all'ufficio personale;
  - d) essere identificabile da parte degli utenti attraverso un apposito tesserino di riconoscimento apposto in evidenza sul proprio abito o divisa ovvero attraverso una targa apposta sulla propria scrivania, da cui si rilevi il cognome e nome nonché il profilo professionale;
  - e) astenersi durante l'orario di lavoro dal sostare in locali interni diversi da quelli del proprio ufficio o all'esterno dalla sede di lavoro, salvo che non sia stato autorizzato per esigenze di servizio;
  - f) svolgere le funzioni o le mansioni di competenza con la massima diligenza nel rispetto del principio di buona amministrazione;
  - g) presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive del dirigente;
  - h) comunicare immediatamente all'ufficio personale ed al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;
  - i) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente o dal capo ufficio.
  - j) comunicare con immediatezza al proprio dirigente l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;
  - k) tenere una condotta improntata ai principi basilari di correttezza professionale e di buona educazione verso gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e nei riguardi degli utenti;
  - l) indossare un abbigliamento consono che risponda ad esigenze di decoro e di buon gusto;
  - m) avere cura dei locali, dei beni mobili e degli strumenti a lui affidati, di utilizzarli nell'esclusivo interesse dell'ente, avendo cura a che non siano danneggiati dalla propria o altrui attività;
  - n) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
  - o) rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
  - p) durante l'orario di servizio e nel turno di reperibilità non far uso di sostanze alcoliche e stupefanti o psicotrope;
  - q) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.
2. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

## **ART. 13**

### ***RAPPORTI CON IL PUBBLICO***

1. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa e accurata possibile.

2. Viene fissato il termine di 2 giorni lavorativi per fornire al pubblico informazioni di semplice reperibilità e di 5 giorni lavorativi per fornire informazioni per il cui reperimento sia necessario svolgere una specifica attività. Per motivate ragioni di servizio il dirigente/titolare di posizione organizzativa può autorizzare la fornitura delle informazioni entro termini più lunghi.

3. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

4. Essi non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami. Devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi dirigenti e gli organi di governo. Prima di fornire ai mass media notizie sulle attività svolte dall'ente informa il dirigente/titolare di posizione organizzativa ed attende la sua autorizzazione. Il dirigente/titolare di posizione organizzativa si raccorda a tal fine con l'Amministrazione Comunale.

6. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

## **ART. 14**

### ***DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA***

1. I dirigenti/titolari di posizione organizzativa sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

3. Essi all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.

4. Entro i 20 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

## **ART. 15** **CONTRATTI**

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:

- a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;
- b) è vietato al dirigente/titolare di posizione organizzativa di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## **ART. 16** **VIGILANZA ED ONERI - NORMA DI RINVIO**

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa.

2. Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei dirigenti titolari di posizione organizzativa, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'ente.

3. L'Organismo Indipendente di Valutazione o nucleo effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.

6. Per quanto non previsto si applicano le norme del DPR n. 62/2013.

**ART. 17**  
**ENTRATA IN VIGORE - PUBBLICITA'**

1. Il presente codice di comportamento entra in vigore il 1 gennaio 2014.

2. Il codice e la relazione illustrativa di accompagnamento, saranno pubblicati in via permanente sul sito internet istituzionale del Comune.

3. Entrambi i documenti saranno comunicati all'Autorità Nazionale Anticorruzione (Civit) a mezzo mail contenente il link della pagina internet dove è possibile consultare il codice e la relazione.



Si esprime parere favorevole in  
merito alla regolarità contabile della  
Presente proposta di deliberazione.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

\_\_\_\_\_

Si esprime parere favorevole  
In merito alla presente proposta di  
deliberazione.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

APPROVATO E SOTTOSCRITTO

IL PRESIDENTE

Dott. Paolo MENOZZI

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott..ssa Anna TRALDI

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio OnLine e all'Albo Pretorio in data odierna e per quindici giorni consecutivi.

Collepasso, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Anna TRALDI

---

Il sottoscritto Segretario Comunale

ATTESTA

Che la presente deliberazione

- È stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000;
- E' stata affissata all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ come prescritto dall'art.124 – comma 1° - del D.Lgs. 267/2000 senza reclami;
- E' stata comunicata con lettera n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ ai capigruppo i consiliari – Art. 125 del D.Lgs. 267/2000;
- È divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_:
  - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134 – comma 3 D.Lgs. 267/2000);

Dalla Residenza Comunale, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

\_\_\_\_\_

---