



# COMUNE DI CASTEL DI LUCIO

## Provincia di Messina

### COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 18 del 31/01/2014

**OGGETTO:** *Presa d'atto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (D.P.R. n.62/2013). Esame ed approvazione Codice di comportamento integrativo ai sensi dell'art. 54 comma 5 D.Lgs. n.165/2001.*

L'anno duemilaquattordici, il giorno trentuno del mese di gennaio alle ore 19,40 e seguenti, nella Casa comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Sigg.:

COGNOME E NOME	CARICA	Presente	Assente
FRANCO Giuseppe	Sindaco	X	
MAMMANA Michelangelo	Vice Sindaco	X	
ALBERTI Placido	Assessore	X	
NICOLOSI Fedele Andrea	Assessore	X	
OIENI Maria Giuseppa	Assessore	X	

Assume la Presidenza il Sindaco, Arch. Giuseppe FRANCO;

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Pasquale LI VOTI;

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

---

#### LA GIUNTA COMUNALE

**Vista** la proposta di deliberazione avente ad oggetto *"Presa d'atto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (D.P.R. n.62/2013). Esame ed approvazione Codice di comportamento integrativo ai sensi dell'art. 54 comma 5 D.Lgs. n.165/2001."*;

**Considerato** che la stessa è corredata dei pareri e delle attestazioni prescritti dagli artt. 53 della legge 8 giugno 1990 n. 142, come recepita dalla L.R. n. 48/91 e modificata dall'art. 12 comma 1° della L.R. 30/2000, favorevolmente resi dai responsabili degli uffici competenti, e allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

**Ritenuta** la proposta meritevole di accoglimento, condividendone i contenuti;

**Vista** la L.R. n. 44/1991;

Vista la L. n. 142/1990 nonché le LL.RR. n. 48/1991 e n. 30/2000;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente O.A.EE.LL. della Regione Siciliana;

*Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese*

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

**APPROVARE** la proposta di deliberazione avente ad oggetto *“Presa d’atto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” (D.P.R. n.62/2013). Esame ed approvazione Codice di comportamento integrativo ai sensi dell’art. 54 comma 5 D.Lgs. n.165/2001”*, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, ed in conseguenza adottare la presente deliberazione con la narrativa, le motivazioni di cui alla proposta stessa ed il dispositivo che qui appresso si riporta e si trascrive:

**PRENDERE ATTO** del Decreto 16 aprile 2013, n. 62 riportante il *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013;

**APPROVARE E ADOTTARE** il Codice di comportamento integrativo dei lavoratori del Comune di Castel di Lucio nel testo allegato alla presente proposta di deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

**DARE MANDATO** al Responsabile dell’Area Amministrativa di pubblicare il Codice stabilmente ai fini della massima trasparenza e accessibilità, sul sito istituzionale dell’ente insieme al Codice nazionale adottato con D.P.R. n.62/2013, e curare la trasmissione di copia della presente deliberazione con l’allegato Codice all’Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Nucleo di Valutazione;

**DI TRASMETTERE** copia del Codice integrativo a tutto il personale in servizio, a cura del Responsabile del servizio personale per il tramite dei Responsabili di Area che acquisiranno la dichiarazione di presa d’atto, trasmettendola poi al servizio personale affinché venga acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore;

**DARE MANDATO** altresì a tutti i Responsabili di Area di trasmettere copia del Codice integrativo a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione;

**DARE ATTO** che la presente deliberazione sostituisce ogni altro analogo provvedimento assunto in precedenza.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Su proposta del Presidente, stante l’urgenza di provvedere in merito, con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese

## **DELIBERA**

**DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Alle ore 20,00 escono dall’aula il Sindaco, Arch. G. Franco e l’Assessore P. Alberti

**COMUNE DI CASTEL DI LUCIO**  
Provincia di Messina

**P A R E R I**

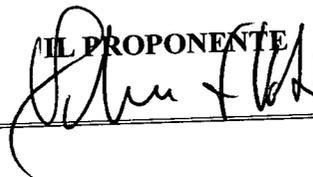
Ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990 n. 142, recepito dalla L.R. 11 dicembre 1991, n. 48, modificato dall'art. 12 comma 1 della L.R. 30/2000, e attestazione della copertura finanziaria art. 13 L.R. 44/91

**SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

Presentata dal SEGRETARIO COMUNALE

**OGGETTO:** Presa d'atto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (D.P.R. n.62/2013). Esame ed approvazione Codice di comportamento integrativo ai sensi dell'art. 54 comma 5 D.Lgs. n.165/2001.

IL PROPONENTE



**AREA AMMINISTRATIVA**

UFFICIO/SERVIZIO   Affari Generali/Segreteria// Pratiche legali   etc.       

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere : **FAVOREVOLE**

Li 30/01/2014

Il Responsabile  
dell'AREA



**UFFICIO RAGIONERIA**

Per quanto concerne la regolarità contabile: Si esprime parere **FAVOREVOLE**

Li 30/01/2014

Il responsabile di Ragioneria  
e del servizio finanziario

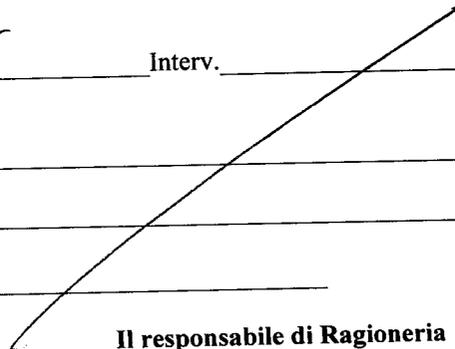


Ai sensi dell'art. 55 della L. 142/90, recepito dalla L.R. 48/91 e art. 13 L.R. 44/91, si attesta la copertura Finanziaria come segue:

	Interv. _____
Somma Disponibile _____	Interv. _____
Impegnare con la presente _____	
Differenza _____	

Li 30/01/2014

Il responsabile di Ragioneria  
e del servizio finanziario



**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: Presa d'atto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (D.P.R. n.62/2013). Esame ed approvazione Codice di comportamento integrativo ai sensi dell'art. 54 comma 5 D.Lgs. n.165/2001.**

**PREMESSO** che la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha innovato la disciplina del Codice di Comportamento, mediante la sostituzione, ad opera del comma 44 dell'art. 1 del testo dell'art. 54 del d. lgs. 165/2011 prevedendo che il Governo definisce 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** il Dpr 16 aprile 2013, n.62 "regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165", il quale definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare, precisando che le pubbliche amministrazioni estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;

**PRESO ATTO** che il comma 5 del novellato art. 54 cit. dispone che ciascuna pubblica 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 approvato con il Dpr n. 62/2013;

**PRESO ATTO** che il comma 60 dell'art. 1 della L. 190/2012 ha ricompreso, nell'oggetto delle intese da siglare in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1, del decreto legislativo 28.8.1997, n.281, ai fini di definire "gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini" da parte degli enti locali "per dare piena e sollecita attuazione" alle disposizioni della legge anticorruzione, anche "l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento";

**CONSIDERATO**, pertanto, che anche gli enti locali sono tenuti ad adottare un proprio codice finalizzato ad integrare e specificare il codice di comportamento approvato il Dpr n. 62/2013;

**DATO ATTO** che il paragrafo 5 dell'Intesa sottoscritta in data 24.7.2013 tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione della citata norma, cui rinvia espressamente il P.N.A., prevede che gli enti adottano un proprio Codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del codice approvato con d.p.r. n. 62 del 2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo;

**VISTE** le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate dall'A.N.AC. – ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del d. lgs. 165/2001- con deliberazione 24.10.2013, n.75, secondo cui l'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato...A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione;

**CONSIDERATO** che ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa;

**PRESO ATTO** che il P.N.A. e le Linee guida dell'A.N.AC. hanno individuato il responsabile della prevenzione della corruzione come soggetto competente alla definizione del codice di comportamento integrativo;

**RICHIAMATE:**

- la determinazione sindacale n. 02 del 12/02/2013 con la quale il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione in questo Comune;
- la circolare esplicativa trasmessa con nota prot. n. 8336 del 09/12/2013 e la nota prot. n. 8496 del 13/12/2013 con la quale è stato comunicato l'avvio della procedura aperta di consultazione per l'adozione del codice di comportamento integrativo dei lavoratori del Comune di Castel di Lucio;

**DATO ATTO** della relazione illustrativa allegata al Codice di Comportamento interno dell'Ente, nella quale è esplicitata la modalità di stesura della bozza del Codice, ed in particolare che:

- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione all'albo pretorio del Comune dal 16/12/2013 al 27/12/2013 di apposito avviso, unitamente allo schema di codice di comportamento dei lavoratori del comune di Castel di Lucio, con il quale, al fine di assicurare il massimo coinvolgimento, le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Castel di Lucio sono state invitate a presentare eventuali proposte e/o osservazioni in merito al codice integrativo;
- entro il termine fissato dal predetto avviso (ore 10,00 del 27/12/2013) non sono pervenute proposte e/o osservazioni;

**VISTO** il parere positivo con prescrizioni reso dal Nucleo di Valutazione;

**RITENUTO** di accogliere le prescrizioni formulate dal Nucleo di valutazione apportando le relative correzioni e integrazione allo schema di Codice di Comportamento interno dell'Ente;

**VISTA** l'allegata Relazione illustrativa al codice di comportamento integrativo;

**RITENUTO** pertanto di poter sottoporre alla Giunta Comunale l'allegato codice integrativo ai fini dell'adozione previa contestuale presa d'atto del Codice di comportamento nazionale adottato per come detto, con D.P.R. n.62/2013;

**VISTO** il d.lgs. 267/2000;

**VISTO** l'O.R.EE.LL. nel testo vigente;

**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001;

**VISTO** lo Statuto comunale;

**PROPONE**

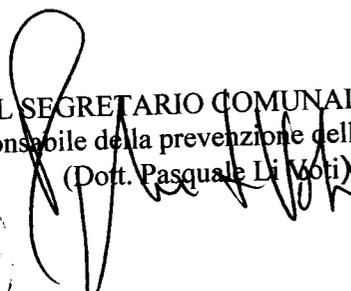
- **PRENDERE ATTO** del Decreto 16 aprile 2013, n. 62 riportante il "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013;
- **APPROVARE E ADOTTARE** il Codice di comportamento integrativo dei lavoratori del Comune di Castel di Lucio nel testo allegato alla presente proposta di deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- **DARE MANDATO** al Responsabile dell'Area Amministrativa di pubblicare il Codice stabilmente ai fini della massima trasparenza e accessibilità, sul sito istituzionale dell'ente insieme al Codice nazionale adottato con D.P.R. n.62/2013, e curare la trasmissione di copia della presente deliberazione con l'allegato Codice all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Nucleo di Valutazione;
- **DI TRASMETTERE** copia del Codice integrativo a tutto il personale in servizio, a cura del Responsabile del servizio personale per il tramite dei Responsabili di Area che acquisiranno la dichiarazione di presa d'atto, trasmettendola poi al servizio personale affinché venga acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore;

- **DARE MANDATO** altresì a tutti i Responsabili di Area di trasmettere copia del Codice integrativo a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;

- **DARE ATTO** che la presente deliberazione sostituisce ogni altro analogo provvedimento assunto in precedenza.

Castel di Lucio, 30 gennaio 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
n.q. di Responsabile della prevenzione della corruzione  
(Dot. Pasquale Li Voti)





# COMUNE DI CASTEL DI LUCIO

## Provincia di Messina

### RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI - art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 –

#### **Premessa**

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castel di Lucio è definito ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

#### **Contenuto del codice**

Il codice si suddivide in n. 16 articoli, che integrano e specificano senza derogarle le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

#### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale, ambito di applicazione e diffusione**

- Rinvio al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013);
- Ambito di applicazione e individuazione dei soggetti destinatari;
- Previsione che ai fini dell'adozione degli strumenti previsti per legge, le previsioni del Codice costituiscono per i soggetti controllati o partecipati dall'Ente principi ispiratori, per quanto compatibili.
- Pubblicazione, trasmissione e diffusione del Codice;

#### **Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Definizione del limite dei regali di modico valore non superiore a € 50,00;
- Definizione dei criteri di valutazione del valore in caso di cumulo di più regali;
- Modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti;
- Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione o di consulenza consentiti e vietati, ai sensi del comma 7;
- Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni;

#### **Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Definizione ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio;
- Previsione e modalità della comunicazione al proprio responsabile circa l'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni (comma 1);

#### **Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013);
- Previsione del termine per la comunicazione delle informazioni rilevanti e dell'obbligo periodico di aggiornamento.

#### **Art. 5 - Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio;
- Previsione di un controllo da parte del responsabile dell'ufficio;
- Previsione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione.

**Art. 6 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Specifica degli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione.

**Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Rinvio alle disposizioni normative vigenti ed a quelle eventualmente aggiuntive previste nel P.T.T.I.;
- Previsione di regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati, come previsto dalla normativa vigente in materia.

**Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Individuazione dei comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione.

**Art. 9 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Previsione dell'obbligo da parte del responsabile di Area di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro;
- Previsione dell'obbligo per il responsabile di Area di controllare e di vigilare sul corretto uso dei permessi di astensione e delle timbrature delle presenze da parte dei propri dipendenti;
- Previsione dei vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso;
- Indicazione di previsioni particolari per i dipendenti addetti agli uffici interessati dalla conclusione di contratti pubblici.

**Art. 10 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Individuazione di specifiche previsioni per il riconoscimento del dipendente, sulle modalità di rapportarsi con l'utenza, in ordine al riscontro delle istanze e di eventuali reclami;
- Precisazione che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta;
- Specifiche previsioni di comportamento per i dipendenti assegnati a settori che forniscono servizi al pubblico;
- Specifica previsione degli obblighi di comportamento dei dipendenti in ordine a dichiarazioni pubbliche.

**Art. 11 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Area – Titolari di P.O. (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Procedimentalizzazione della comunicazione dei dati relativi agli obblighi di cui al comma 3 dell'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento periodico;
- Previsione dell'obbligo per il dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.

**Art. 12 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Richiamo delle disposizioni di cui all'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013 e previsione di uno specifico obbligo in informazione.

**Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Sono previsti degli obblighi di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice Generale e del Codice integrativo,
- Previsione di un coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance ed in ordine all'organizzazione di attività formative in materia di corruzione, trasparenza ed integrità.

**Art. 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

- Individuazione della responsabilità in caso di violazione degli obblighi previsti dal codice.

**Art. 15 - Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali**

- Rinvio alle specifiche disposizioni per il contenute in tutti i regolamenti e nel P.T.A.C. per il personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione.

**Art. 16 -Norme finali**

- Norma di chiusura e rinvio alle altre disposizioni vigenti in materia

**Procedura di approvazione**

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.

In particolare:

- sono state seguite, sia per la procedura che per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dall'A.N.AC. (ex CIVIT) ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione all'albo pretorio del Comune dal 16/12/2013 al 27/12/2013 di apposito avviso, unitamente allo schema di codice di comportamento dei lavoratori del comune di Castel di Lucio, con il quale, al fine di assicurare il massimo coinvolgimento, le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Castel di Lucio sono state invitate a presentare eventuali proposte e/o osservazioni in merito al codice integrativo;
- entro il termine fissato dal predetto avviso (ore 10,00 del 27/12/2013) non sono pervenute proposte e/o osservazioni;
- è stato acquisito parere positivo con prescrizioni da parte dal Nucleo di Valutazione;
- si è ritenuto di accogliere le prescrizioni formulate dal Nucleo di Valutazione apportando le relative correzioni e integrazione allo schema di Codice di Comportamento interno dell'Ente;
- il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione 2° livello "Atti generali".

\*\*\*\*\*

Castel di Lucio, 30 gennaio 2014



IL SEGRETARIO COMUNALE

responsabile della prevenzione della corruzione  
(Dott. Pasquale Li Voti)

**Nucleo di Valutazione  
Comune di Castel di Lucio**

*Alla cortese attenzione del Sindaco*

*Del Responsabile della Prevenzione della Corruzione*

*-Sede-*

Oggetto: **parere obbligatorio, ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, sul codice di comportamento ad integrazione e precisazione del dettato di cui al DPR 62/2013.**

**Preliminarmente** si da atto che alla stesura del presente parere non partecipa il Segretario Comunale in quanto proponente dello stesso Codice di comportamento.

**Visto** il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 con oggetto *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.”*

**Richiamato** l'art. 54 comma 5 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 che impone a *“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 integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1.”*

**Preso atto** che questo Organo di Valutazione ha ricevuto, a mezzo posta elettronica, il codice di comportamento redatto dall'Ente;

**Preso atto** dell'attivazione della procedura aperta con relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente della bozza di codice di comportamento;

**Letta e analizzata** la proposta di Codice di Comportamento specifico per l'Ente

**Il Nucleo di Valutazione**

Ai sensi dell'art. 54 comma 5 **esprime Parere positivo** al Codice di Comportamento specifico per l'Ente con le seguenti prescrizioni:

**Art. 1** comma 1 dopo la voce “integra” **inserire** le seguenti parole “e specifica senza derogarle”;

**Art. 2** comma 5 **sostituire** “€ 100,00” con “€ 50,00” trattandosi di mero refuso;

**Art. 3** comma 1 **sostituire** le parole “entro e non oltre 30 giorni dall'adozione dello stesso” con le seguenti “entro e non oltre 30 giorni dalla pubblicazione del Codice all'Albo pretorio”;

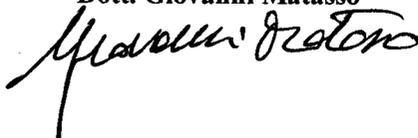
**Art. 13 comma 1** **sostituire il quarto periodo come segue:** “Alla verifica dell'applicazione del presente Codice da parte dei Responsabili di Area sovrintende il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Nucleo di Valutazione effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente Codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento della sua funzione, che non può prescindere dall'acquisizione delle informazioni sul suo rispetto ai fini della valutazione”.

Il Nucleo di Valutazione invita il Responsabile della Prevenzione della Corruzione alla diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'amministrazione e la pubblicazione nell'apposita sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” del Sito istituzionale dell'Ente.

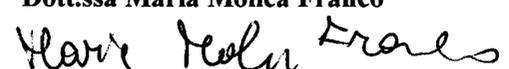
19/12/2013

**Il Nucleo di Valutazione**

Dott. Giovanni Matasso



Dott.ssa Maria Molica Franco





**COMUNE DI CASTEL DI LUCIO**  
**Provincia di Messina**

\*\*\*\*\*

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
LAVORATORI DEL COMUNE DI CASTEL DI  
LUCIO (da adottare ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.P.R.  
n62/2013 e dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001)**

\*\*\*\*\*

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI CASTEL DI LUCIO**

\*\*\*\*\*

## **INDICE**

<b>TITOLO I – Disposizioni di carattere generale.....</b>	<b>2</b>
Art. 1- Disposizioni di carattere generale, ambito di applicazione e diffusione.....	2
<b>TITOLO II – COMPORTAMENTI .....</b>	<b>3</b>
Art. 2-Regali, compensi e altre utilità .....	3
Art. 3 -Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	4
Art. 4 -Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	4
Art. 5-Obbligo di astensione .....	5
Art. 6 -Prevenzione della corruzione .....	5
Art. 7 -Trasparenza e tracciabilità.....	6
Art. 8- Comportamento nei rapporti privati .....	6
Art. 9 -Comportamento in servizio .....	7
Art. 10 -Rapporti con il pubblico .....	8
Art. 11-Disposizioni particolari per i Responsabili di Area-Titolari di P.O.....	9
Art. 12 -Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente .....	10
Art. 13 -Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	10
Art. 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice .....	11
Art. 15- Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali.....	11
<b>TITOLO III – NORME FINALI.....</b>	<b>11</b>
Art. 16 -Norme finali.....	11

## **TITOLO I-Disposizioni di carattere generale**

### **Art. 1-Disposizioni di carattere generale, ambito di applicazione e diffusione**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica senza derogarle le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
  2. Il presente Codice e il Codice generale si applicano ai dipendenti del Comune di Castel di Lucio.
  3. Le disposizioni del presente Codice e del Codice generale si applicano, altresì, in linea generale, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione e la cui prestazione incida sull'attività procedimentale amministrativa dell'Ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Responsabili di Area, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
  4. L'ente dà la più ampia diffusione al Codice generale ed al presente Codice, così come previsto dall'art. 17 del Codice generale. A tal fine, il Servizio personale provvederà:
    - a far pubblicare i suddetti Codici, e i relativi aggiornamenti, sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente";
    - a trasmetterli, tramite e-mail o altra idonea modalità, a tutti i dipendenti dell'Ente ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione;
    - a consegnare ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro copia del Codice generale e del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.
- I Responsabili di Area sono tenuti:
- a trasmettere tramite e-mail o altra idonea modalità il Codice generale ed il presente Codice a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo anche professionale nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione che già operano presso l'Ente;
  - a consegnarne copia ai nuovi collaboratori/consulenti, contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.
5. Ai fine dell'adozione degli strumenti previsti per legge, le previsioni del presente Codice costituiscono per i soggetti controllati o partecipati dall'Ente principi ispiratori, per quanto compatibili.
  6. Il servizio personale conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Castel di Lucio, da parte dei lavoratori e dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione. Ciascun Responsabile di Area conserva invece le dichiarazioni di presa d'atto da parte dei collaboratori e consulenti, nonché dei collaboratori a qualsiasi titolo di

imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale, per l'area di competenza.

## **TITOLO II – COMPORAMENTI**

### **Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità**

*(Integrazioni all'art. 4 del Codice generale approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)*

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 in materia di regali, compensi e altre utilità.

2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.

3. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente, a cui sono comunque pervenuti regali ed altre utilità al di fuori dei casi consentiti, deve immediatamente metterli a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza dalla stessa amministrazione.

5. Ai fini della valutazione dei casi di cumulo, sarà cura di ciascun Dipendente/Responsabile di Area verificare se la somma dei regali/utilità ricevuti nel corso dell'anno con un valore singolo inferiore a €. 50,00 complessivamente superi la suddetta soglia; in caso positivo dovrà essere attivata la procedura di cui al comma 4.

6. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti e sono, quindi, ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).

7. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone fisiche o giuridiche o da enti privati:

- che siano attualmente, o siano stati nel triennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente;
- che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'Area di appartenenza.

Inoltre, il dipendente non deve accettare né l'Amministrazione può conferire/autorizzare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo:

- che generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Area di assegnazione;
- che devono essere effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o l'Area di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- per i quali è prevista l'incompatibilità dalle vigenti disposizioni in materia di incarichi extra istituzionali del personale dipendente.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Nucleo di valutazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di Area attraverso la valutazione della performance annuale.

### **Art. 3 -Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

*(Integrazioni all'art. 5 del Codice generale approvato con D.P.R.16 aprile 2013, n. 62)*

1.Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, in sede di prima applicazione del presente codice, entro e non oltre 30 giorni dalla pubblicazione del Codice all'Albo Pretorio, e successivamente entro e non oltre 15 giorni, al Responsabile dell'Area 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 o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". In particolare, il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2.Il dipendente non fa pressioni ai colleghi o agli 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.

3.Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, i Responsabili di Area provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

4.Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, 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, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

### **Art. 4 -Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

*(Integrazioni all'art. 6 del Codice generale approvato con D.P.R.16 aprile 2013, n. 62)*

1.In materia di comunicazione degli interessi finanziari e/o conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.

2. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente entro quarantacinque giorni dalla pubblicazione del Codice all'Albo pretorio e all'atto di assegnazione ad altra Area in caso di mobilità interna.

3. I Responsabili di Area prevedono ogni anno l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013.

## **Art. 5 - Obbligo di astensione**

*(Integrazioni all'art. 7 del Codice generale approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)*

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, ed in particolare dall'art. 7 del D.P.R. n.62/2013 e dell'art. 6 bis della L.n. 241/1990, comunica tale situazione al Responsabile di Area di appartenenza che, ove vi siano margini di discrezione, decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

2. Il Responsabile di Area dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente con nota e/o atto che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva alla struttura anticorruzione che ne conserva l'archivio. I Responsabili di Area interessati possono proporre all'Amministrazione uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

4. Il Responsabile di Area, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, ed in particolare dall'art. 7 del D.P.R. n.62/2013 e dell'art. 6 bis della L.n. 241/1990, comunica tale situazione al Sindaco ed al Responsabile per la Prevenzione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il Responsabile di P.O., l'attività dovrà essere affidata ad altro responsabile di Area o al Segretario Comunale o ad altro dipendente ritenuto idoneo.

## **Art. 6 - Prevenzione della corruzione**

*(Integrazioni all'art. 8 del Codice generale approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)*

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie per la prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza. I Responsabili di Area ed i dipendenti collaborano con la struttura anticorruzione nel fornire tempestivamente le informazioni ed i dati richiesti.

2. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., e quindi non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della l. n. 241/1990.

4. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni ecc.

5. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
- al Responsabile di Area sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il Responsabile di Area valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
  - all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
  - all'Ufficio legale dell'amministrazione : l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
  - all'Ispettorato della funzione pubblica : l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

### **Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità.**

*(Integrazioni all'art. 9 del Codice generale approvato con D.P.R.16 aprile 2013, n. 62)*

1.I Responsabili di Area ed i dipendenti all'uopo preposti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2.Il Responsabile di Area si informa diligentemente sulle disposizioni normative e su quelle eventualmente aggiuntive previste nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura le indicazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3.La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso adeguati supporti documentali e di processo in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti e di consentirne in ogni momento la replicabilità.

### **Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati**

*(Integrazioni all'art. 10 del Codice generale approvato con D.P.R.16 aprile 2013, n. 62)*

1.Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2.In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

-non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;

-non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

-non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

-non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

### **Art. 9 -Comportamento in servizio**

*(Integrazioni all'art. 11 del Codice generale approvato con D.P.R.16 aprile 2013, n. 62)*

1. Il Responsabile di Area assegna l'istruttoria delle pratiche della struttura diretta sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato, tenendo anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009. Il Responsabile di Area affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse. Ciascun dipendente è tenuto ad esempio a spegnere il materiale informatico in propria dotazione, le luci del proprio ufficio ove non utilizzato anche da altri dipendenti.

5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.).

6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente, nelle note circolari e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del Personale.

7. Il Responsabile di Area deve controllare che:

- a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione dell'Area, nonché dei servizi telematici e telefonici avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
- c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'autorità giudiziaria e all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.

8. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

9. Fermo restando il rispetto del presente Codice e del Codice Generale, i dipendenti addetti agli uffici interessati dalla conclusione di contratti pubblici devono scrupolosamente attenersi alle misure di prevenzione dei rischi di corruzione specificatamente dettate in materia di scelta del contraente dal Piano triennale anticorruzione. Essi inoltre sono chiamati a tenere un comportamento tale da ingenerare la massima fiducia e credibilità di un'azione amministrativa imparziale ed obiettiva, operando nel rispetto delle leggi, sottraendosi da ogni illegittimo condizionamento di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato, assolvendo i propri compiti senza privilegiare alcun interesse diverso da quello pubblico, adempiendo ai propri compiti in modo da garantire la necessaria obiettività.

#### **Art. 10 -Rapporti con il pubblico**

*(Integrazioni all'art. 12 del Codice generale approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)*

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

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

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

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

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

6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il

coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

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

8. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e rimette eventuali reclami al Responsabile di Area di appartenenza, con il quale collabora per giustificare, ove possibile, il motivo del reclamo. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni vigenti. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

9. 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, dei propri colleghi e dei responsabili.

10. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

11. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o del sito internet istituzionale.

13. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità e nel rispetto delle norme stabilite in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione.

14. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

15. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

### **Art. 11-Disposizioni particolari per i Responsabili di Area – Titolari di P.O.**

*(Integrazioni all'art. 13 del Codice generale approvato con D.P.R.16 aprile 2013, n. 62)*

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili di P.O. 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 P.O., prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Sindaco ed al Responsabile per la Prevenzione la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.

3. Annualmente il Responsabile di P.O. trasmette un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre lo stesso in posizione di conflitto di interessi.

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

### **Art. 12 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

*(Integrazioni all'art. 14 del Codice generale approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)*

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR n. 62/2013.

2. Il dipendente che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, informa per iscritto il Sindaco, il Responsabile per la Prevenzione ed e il Responsabile di P.O. – servizio personale.

### **Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

*(Integrazioni all'art. 13 del Codice generale approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)*

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i Responsabili di Area, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del codice è, innanzi tutto, assicurato dai Responsabili di Area, i quali dovranno promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale che specifico - da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. I Responsabili di Area tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione individuale del singolo dipendente. Alla verifica dell'applicazione del presente Codice da parte dei responsabili di Area sovrintende il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Nucleo di Valutazione effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente Codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento della sua funzione, che non può prescindere dall'acquisizione delle informazioni sul suo rispetto ai fini della valutazione.

2. 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 presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. E' assicurato il coordinamento tra i contenuti del Codice e il Sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti. Il Nucleo di Valutazione è tenuto a verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici da parte dei Responsabili di Area, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della posposta di valutazione annuale.

5. L'Ente garantisce l'organizzazione, nell'ambito della programmazione formativa, di corsi di formazione/aggiornamento rivolti a tutti i dipendenti in materia di corruzione, trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice generale e di quello settoriale. Inoltre in caso di segnalazione di particolari esigenze formative da parte dei dirigenti, potranno organizzarsi specifici corsi di formazioni rivolti a determinate categorie di dipendenti.

#### **Art. 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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

#### **Art. 15 - Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali**

1. Si rinvia alle disposizioni contenute in tutti i regolamenti e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione.

### **TITOLO III- Norme finali**

#### **Art. 16 -Norme finali**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa 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", alle norme ivi richiamate ed a quelle richiamate nell'ambito del presente codice, nonché ai contratti collettivi vigenti.

2. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

Il Presidente  
Fto: G.Franco

L'Assessore Anziano  
Fto: M.Mammana

Il Segretario Comunale  
Fto: P.Li Voti

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on line del Comune il 05/03/2014

Li 03-03-2014

Il Segretario Comunale  
P.Li Voti

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

### ATTESTA

che la presente deliberazione è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari il \_\_\_\_\_  
con nota prot. N. \_\_\_\_\_

Li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
P.Li Voti

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

### ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 31-01-2014

è stata resa immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 3/12/1991 n. 44  
 è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_, decorsi dieci giorni dalla relativa pubblicazione all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on line del Comune, ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 3/12/1991 n. 44, come chiarito con circolare dell'Assessorato Enti Locali 24/03/2003 pubblicata su G.U.R.S. n. 15 del 05/04/2003.

Li 31-01-2014

Il Segretario Comunale  
P.Li Voti

### ATTESTATO PUBBLICAZIONE

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on line del Comune dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ col n. \_\_\_\_\_ del reg. delle pubblicazioni.

Li \_\_\_\_\_

Il responsabile della pubblicazione

Il Messo

### CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, come previsto dall'art. 11 della L.R. 44/91, giusta attestazione del Responsabile delle pubblicazioni albo on line e del messo comunale.

Dalla residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale