



***CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CIVITANOVA MARCHE
AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001.***

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	2
Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità	2
Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	2
Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	3
Art. 5 - Obbligo di astensione	3
Art. 6 - Prevenzione della corruzione	3
Art. 7- Trasparenza e tracciabilità	4
Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati	4
Art. 9 - Comportamento in servizio e registrazione delle presenze	4
Art. 10 - Rapporti con il pubblico	5
Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti	5
Art. 12 - Contratti e atti negoziali	6
Art. 13 - Obblighi di comportamento e valutazione della performance	6
Art. 14 – Responsabilità e Sanzioni	6
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	7
Art. 16 - Pubblicazione e divulgazione	7
ALLEGATO – Codice generale approvato con DPR n. 62/2013	7

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", recante i principi di integrità, correttezza, buona fede, imparzialità, diligenza, lealtà, che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare unitamente agli altri principi contenuti nel codice generale approvato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. I doveri contenuti nel presente Codice si aggiungono e integrano quelli già individuati dal D.Lgs. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti del comune di Civitanova.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti ed agli altri lavoratori che prestano servizio nell'Ente. Analoghi impegni saranno richiesti ai dipendenti di imprese che prestano servizi per conto dell'Ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, i dirigenti che li sottoscrivono inseriranno apposite disposizioni o clausole di risoluzione/decadenza dal contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti degli enti controllati o partecipati dal comune di Civitanova.
5. L'adozione del presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del comune di Civitanova.

Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo regali o riconoscimenti di valore meramente simbolico, comunque non superiore a € 50,00. Regali di maggior valore ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell' "Emporio della solidarietà" per il tramite del dirigente del servizio "Servizi sociali".
2. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone, enti o privati che:
 - abbiano in corso o abbiano avuto, nel precedente biennio, rapporti derivanti da appalti di lavori, servizi o forniture ed altre attività comunque retribuite dal comune;
 - abbiano o abbiano avuto, nel precedente biennio, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere dal comune;
 - abbiano o abbiano avuto, nel precedente biennio, provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, rilasciati dal comune.
3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente del Settore di appartenenza, entro dieci giorni da quando è avvenuta, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro

carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza del Servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Dirigente del Settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi direttamente o con suoi parenti o affini entro il secondo grado, o con il coniuge o il convivente. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore e devono essere aggiornate periodicamente, anche in seguito all'instaurazione dei singoli rapporti.

2. I soggetti potenzialmente confliggenti sono tutti quelli che operano nel settore di competenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del Settore di competenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Art. 5 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica, con congruo termine di preavviso, al Dirigente del Settore di appartenenza ogni circostanza in cui sussistano situazioni che obbligano o rendano opportuna l'astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone, ovvero di soggetti od organizzazioni con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o, viceversa, con i quali abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente del Settore di appartenenza, il quale lo comunica al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione del Dirigente di Settore o ufficio equiparato decide il Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

Art. 6 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente codice. Le segnalazioni da parte di un Dirigente vengono indirizzate in via riservata al Segretario Generale.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo 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.

4. 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 successive modificazioni e integrazioni.

5. Il Comune di Civitanova Marche garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione: tale diritto è assicurato anche quando i Consiglieri comunali esercitano il diritto all'accesso agli atti ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità, allo scopo di favorire, sia per quantità che per qualità delle informazioni da pubblicare, forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sulla qualità dei servizi offerti.

2. Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e, per quanto di competenza, effettuando altresì l'inserimento delle informazioni sullo stesso sito.

Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, il dipendente non sfrutta 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.

Art. 9 - Comportamento in servizio e registrazione delle presenze

1. Il comportamento in servizio deve essere improntato all'efficacia ed all'efficienza, nonché al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione del lavoro. Sono assolutamente contrari al codice di comportamento e conseguentemente sanzionati comportamenti espressivi di inerzia o indolenza o ritardo nell'assolvimento dei propri compiti e attività di servizio, salva l'applicazione delle ulteriori sanzioni legate al mancato rispetto dei termini del procedimento.

2. È compito del Dirigente assegnare l'istruttoria delle pratiche del Settore diretto con criteri di equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale.

3. Il Dirigente 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, organizzandone la fruizione ed evidenziando eventuali deviazioni;

b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione al Settore, nonché dei servizi telematici e telefonici, avvenga solo per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione; il dirigente dovrà assicurare che, in generale, l'utilizzo delle risorse sia il più attento, efficiente ed economico, ponendo attenzione anche ai comportamenti di minima economia quali la corretta gestione delle luci, dei riscaldamenti e dei macchinari di servizio, nel corso ed al termine dell'attività lavorativa.

4. È dovere di ogni dirigente assicurare il controllo sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando eventuali abusi o comportamenti scorretti nella

registrazione delle presenze in servizio, sia a vantaggio diretto del trasgressore che di altri dipendenti. È altresì dovere di ogni dirigente assicurare il rispetto dell'orario di servizio da parte di tutti i dipendenti in coerenza con le direttive vigenti, richiamando direttamente i soggetti che adottino comportamenti difformi.

5. Tutto il personale, compreso quello dirigenziale, è tenuto a registrare la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del badge o cartellino magnetico individuale, o altro strumento messo a disposizione dell'amministrazione, quale attestazione certificata, documentando e giustificando assenze o permessi temporanei attraverso l'uso dello stesso strumento.

Art. 10 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Ove sia temporaneamente assente, imposta il telefono con risponditore automatico o devia lo stesso su altro collega, in modo da fornire utili informazioni all'utenza. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, il dipendente cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente 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.

2. I dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche, i messaggi di posta elettronica ricevuti ed i cittadini interessati, ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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.

Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.

2. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie, le attività e gli altri interessi che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi 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 o nelle attività inerenti il Settore assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno ogni anno, in concomitanza con la scadenza del termine riconosciuto al Dirigente per fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il Dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". In tale contesto rientra anche il controllo sulla compatibilità di eventuali attività extra orario svolte "in ausilio" di imprese familiari o in attività, imprese e professioni esercitate dal coniuge o da parenti ed affini del dipendente. Soprattutto la vigilanza dovrà essere incentrata su eventuali deviazioni dell'attività lavorativa espletata durante l'orario di servizio, diretta a favore di detti impegni extra lavorativi.

Art. 12 - Contratti e atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre alla mediazione di terzi, salvo, eventualmente, per i contratti di locazione nel caso in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'intermediazione professionale. La violazione di tale dovere espone a responsabilità disciplinare oltre che a una concorrente responsabilità penale, ai sensi dell'art. 346-bis c.p. per il reato di traffico di influenze illecite, se, in cambio della mediazione, sia stata promessa o data una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale.
2. Il dipendente che concluda accordi o stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso contratti d'appalto ha il dovere di informarne il Dirigente del Settore/Servizio di appartenenza. Se in tale situazione di incompatibilità si ritrovi il Dirigente, deve informare il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, in un'ottica di miglioramento dell'attività amministrativa e al fine di dare valore alle valutazioni dei privati, ne informa immediatamente e per iscritto il proprio Dirigente di Settore/Servizio nonché il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 13 – Obblighi di comportamento e valutazione della performance

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Fermo restando quanto previsto in tema di responsabilità e sanzioni, la grave o reiterata violazione (due volte in un anno), debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 14 – Responsabilità e Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio, fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.
2. La violazione dei doveri contenuti nel Codice è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, quando le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Gravi o reiterate violazioni comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare, di cui al comma 1 dell'art. 55-quater del D. Lgs. n. 165/2001, svincolato, a differenza del comma 2, dal riferimento all'arco temporale di almeno due anni.
3. Oltre che negli specifici casi previsti dal vigente codice di disciplina e dalle altre disposizioni di legge, le sanzioni espulsive sono applicabili anche nei seguenti casi, da valutarsi in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione:
 - a) accettazione o richiesta di regali o altri compensi, nel caso in cui il valore del regalo non sia modico e vi sia immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b) violazione reiterata delle norme di comportamento di cui al precedente art. 9 comma 3 lettera b) e comma 5;

c) violazione delle norme sul conflitto di interessi.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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 dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio preposto alla gestione dei procedimenti disciplinari.

2. Il Responsabile per la 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 D. Lgs. 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.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione. L'ufficio citato, 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. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio preposto alla gestione dei procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'ufficio preposto alla gestione dei 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.

5. Al personale del Comune sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano al medesimo di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

Art. 16 - Pubblicazione e divulgazione

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, dell'Ente e delle imprese fornitrici di servizi per l'amministrazione, a cura dei dirigenti che sottoscrivono i contratti.

2. Il Settore Risorse Umane, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

ALLEGATO – Codice generale approvato con DPR n. 62/2013

Proposte ed osservazioni: