



◇ Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa della proposta di deliberazione, reso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n° 267 e s.m.i.;

---

F.to Dott.ssa Paola CRESCENZI

## LA GIUNTA COMUNALE

### RICHIAMATI:

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;
- la determinazione n.12/2015 di aggiornamento del PNA, emanata dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC);

### RILEVATO CHE:

- a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: "Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001";

DATO ATTO che il Codice deve essere adottato dalle amministrazioni locali, sulla base dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge numero 190/2012, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo;

DATO ATTO che il responsabile del procedimento è individuabile nella persona del Segretario Comunale;

Con voti unanimi e favorevoli resi ai sensi di legge;

## DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

- di adottare il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione sotto la lett. A) così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013;
- di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, 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;
- di demandare ai responsabili di ciascun servizio, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
- di dare atto il presente Codice verrà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi, per il coinvolgimento degli *stakeholder*, al termine dei quali, previa valutazione delle osservazioni contenute, si procederà alla definitiva approvazione;
- di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SEZZADIO (AL)**

### **CAPO I – PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI.**

#### **Art. 1 - Finalità**

1. Il presente Codice è adottato ai sensi dell'art. 54 del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. e sulla base delle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - approvato con D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 (d'ora in poi "Codice Nazionale") recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti, estensivamente intesi come specificato al successivo art. 2.
2. Le disposizioni di cui ai seguenti articoli sono conformi alle norme statutarie in vigore, assicurando altresì il necessario raccordo con le ulteriori norme regolamentari dell'Ente, in particolare con il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

#### **Art. 2 - Ambito oggettivo di applicazione**

1. Il presente documento definisce – integrando e specificando quanto contenuto nel Decreto nazionale di cui all'art.1, immediatamente applicabile – una serie di norme comportamentali alle quali i dipendenti devono attenersi sia nei rapporti interaziendali, sia nelle relazioni instaurate con gli altri soggetti pubblici e privati.
2. Il presente Codice, pur fornendo regole di condotta di elevato contenuto qualitativo, immediatamente prescrittive, non si ritiene esaustivo di ogni aspetto e pertanto, dopo una fase di prima applicazione, subirà aggiornamenti ed adeguamenti costanti ai fini della necessaria coordinazione con gli ulteriori strumenti di programmazione operativa disciplinati dalla legge, quali il Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprendente il Programma triennale Della trasparenza e dell'integrità ed il piano delle performance.
3. Il presente documento reca principi e norme che hanno l'obiettivo di agire sui comportamenti e sulle condotte, fuori e dentro l'amministrazione, sia individuali che collettive, al fine di creare una "cultura di valore" fondata sul senso di responsabilità e sulla consapevolezza dell'"esercizio di una pubblica funzione"

#### **Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione**

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune, ivi compresi i titolari di posizione organizzativa, il cui rapporto di impiego è regolato dal contratto individuale a tempo indeterminato o determinato.
2. Al Segretario Comunale si applicano le norme del presente Codice costituenti principi di comportamento nel rispetto dei doveri di lealtà, imparzialità, diligenza, integrità e legalità, ferma restando la disciplina specifica in termini di codice disciplinare prevista dalla normativa e dai contratti di riferimento.
3. Le norme recanti gli obblighi di condotta di cui al presente Codice si applicano anche ai consulenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo incaricati ed ai titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione degli organi politici.
4. Mediante le prescrizioni di cui al successivo art. 13 le norme del presente Codice sono altresì valide nei confronti del personale delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere o lavori in favore dell'amministrazione.
5. Ai soggetti di cui al comma precedente si applicano le norme e le disposizioni del presente Codice alla stregua dei dipendenti dell'Ente.

#### **Art. 4 - Principi etici e di integrità di riferimento**

1. Tutti i dipendenti devono compiere i doveri di servizio con lealtà, disciplina ed onore, nel rispetto della Costituzione e della legislazione vigente.

2. Nell'espletamento delle proprie funzioni ciascun dipendente deve perseguire unicamente l'interesse pubblico superiore conformando la propria condotta ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il dipendente non deve usare i poteri di cui è titolare in ragione del proprio ufficio per finalità diverse da quella di cui al comma 1 e non deve abusare della posizione ricoperta per il raggiungimento di personali o altrui indebite utilità.
4. Il dipendente deve essere sempre responsabile delle proprie azioni e decisioni tenendo conto delle conseguenze delle stesse sui singoli e sulla comunità locale.
5. Il dipendente è tenuto a mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro, ricercandone il miglioramento continuo attraverso un approccio aperto alle innovazioni e contribuendo allo sviluppo e qualificazione dei processi dell'Ente.
6. Il dipendente valorizza l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi assegnati e condivide conoscenze, competenze, obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con i colleghi coinvolti nei processi lavorativi.
7. Il dipendente si impegna, attraverso il proprio quotidiano comportamento e per quanto di propria competenza, a creare e mantenere un ambito lavorativo inclusivo, libero da molestie di qualunque natura e che assicuri sicurezza, salute e benessere.
8. I compiti che il dipendente è chiamato a svolgere devono essere portati a termine secondo criteri di correttezza e buona fede e, pertanto, lo stesso rispetta, con trasparenza ed obiettività, i tempi e modalità di gestione delle pratiche, concludendo i procedimenti senza ritardo, curandone la fase istruttoria con equità e ragionevolezza, ad esclusiva tutela della sfera giuridica e nel pieno rispetto della *privacy* dei soggetti destinatari nonché a garanzia del bene pubblico perseguito.
9. Nell'espletamento delle proprie funzioni, il dipendente assicura la massima collaborazione e favorisce lo scambio di informazioni e dei dati con le altre amministrazioni, nel rispetto dei principi e delle norme che ne regolano il trattamento, fermi restando i vincoli di legge per i dati personali, soprattutto di carattere sensibile e giudiziario.

## **CAPO II – Norme di comportamento**

### **Art. 5 - Elargizioni e altre utilità**

1. Ferme restando le norme prescrittive di cui all'art. 4 del D.P.R. 62/2013, cui integralmente si rimanda, gli eventuali beni o compensi indebitamente ricevuti o elargiti dai pubblici dipendenti rientrano nella disponibilità dell'Amministrazione che decide in merito alla modalità di utilizzo e gli stessi a fini benefici e di solidarietà sociale.
2. Per "regali o altre utilità" consentite, ai fini del presente codice, si intendono quelli di tipo occasionale il cui valore massimo di mercato non supera gli Euro 50,00, ma che, contestualmente, rientrano nelle normali relazioni di cortesia.
3. A prescindere dal valore di cui al comma precedente, non è ammesso in nessun caso il ricevimento, diretto od indiretto, di doni od altre utilità finalizzate, anche potenzialmente, ad orientare una decisione od ottenuti a titolo di corrispettivo per aver svolto un'attività rientrante nei propri od altrui doveri d'ufficio, ancora, volti all'avvio di una corsia preferenziale nell'espletamento di una pratica.
4. Per "altra utilità" si intende sia un compenso venale sia un generico beneficio o vantaggio per sé o per il proprio ambito familiare.
5. La vigilanza in merito alle disposizioni di cui al presente articolo è in capo a ciascun Responsabile di Servizio e, per questi ultimi, al Segretario Comunale.

### **Art. 6 - Associazionismo**

1. Il dipendente, in osservanza delle norme del Codice nazionale e nel pieno rispetto dei principi costituzionali di libertà di pensiero e di azione, è libero di aderire ad associazioni od organizzazioni purché ne dia preventiva comunicazione (salvo si tratti di partiti o sindacati) al Responsabile di Servizio affinché quest'ultimo possa valutarne l'eventuale interferenza con i compiti e doveri d'ufficio.
2. L'adesione di cui al comma precedente deve essere effettuata a titolo esclusivamente personale e non può, in nessun caso, costituire qualsivoglia forma di pressione nei confronti di altri dipendenti.

#### **Art. 7 - Dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse**

1. All'atto dell'assunzione, il dipendente è tenuto a compilare e presentare al proprio Responsabile del Servizio una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà recante tutti i rapporti, diretti od indiretti, di collaborazione o consulenza in essere od effettuati negli ultimi tre anni, gratuiti o meno, riguardanti se stesso o la propria famiglia. Tale dichiarazione, riferita all'ultimo anno, è altresì presentata quando il dipendente viene assegnato ad una differente struttura.
2. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità ed alla relativa disciplina recante gli obblighi di pubblicazione, per la materia ed i fini di cui al presente articolo.
3. Ciascun dipendente che entri, nell'espletamento della propria attività istituzionale, in conflitto, anche potenziale, con interessi propri o dei propri familiari (come disciplinato dal Codice nazionale all'art. 6), ancorché non patrimoniali, è obbligato ad astenersi informandone, senza ritardo, il proprio Responsabile per la necessaria sostituzione.
4. Si richiama integralmente, a dettaglio del precedente comma, l'art. 7 del Codice nazionale in materia di obbligo di astensione.
5. Delle dichiarazioni di cui al presente articolo, nonché di quelle rese ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, è mantenuto un archivio presso l'ufficio competente in materia di personale.

#### **Art. 8 – Integrità di condotta**

1. Il dipendente assume una condotta integra, indipendente e imparziale e, pertanto, è tenuto ad astenersi dal compiere fatti od atti per cui possa configurarsi, anche potenzialmente, un conflitto di interessi, sia personale che della propria sfera familiare.
2. Il dipendente utilizza le informazioni di cui viene a conoscenza esclusivamente per i compiti istituzionali che è chiamato a svolgere al fine di non creare, anche involontariamente, un nocumento agli interessi od all'immagine dell'Amministrazione: in particolare, si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche — anche attraverso l'utilizzo di mezzi di comunicazioni di massa e di *social network* — per cui non sia stato specificamente autorizzato e si astiene altresì dall'utilizzare una terminologia offensiva e pregiudizievole nei confronti dell'Ente e dei colleghi.
3. Il dipendente, anche quando agisce non in veste di pubblico ufficiale, non interrompe il proprio rapporto con la Pubblica Amministrazione, inteso come status da cui discende un generale e duraturo dovere di fedeltà e la sua condotta deve essere sempre improntata ad una impeccabile onorabilità, osservando le disposizioni di cui all'art. 10 del Codice nazionale.
4. Per quanto previsto al comma 3, è vietato al dipendente utilizzare impropriamente il proprio ruolo lavorativo ed avvantaggiarsi della propria posizione nelle relazioni, anche senza riflessi economici diretti, con soggetti privati.
5. Nei rapporti tra i colleghi il dipendente osserva i principi di massima collaborazione — così come riportato ai precedenti articoli — e non fa, neanche indirettamente, ricadere sui colleghi la propria eventuale difficoltà nel trattare le pratiche assegnate, informandone tempestivamente il Responsabile di Servizio interessato o, in subordine, il Segretario Comunale per le decisioni organizzative conseguenti.
6. Al Segretario Comunale, insieme all'incaricato di posizione organizzativa, è fatto obbligo di vigilare costantemente sui carichi di lavoro individuali al fine di non pregiudicare né le condizioni psico-fisiche dell'individuo né l'organizzazione nel suo insieme.
7. Il Responsabile di Servizio interessato od il Segretario Comunale, per quanto di competenza, deve monitorare le assenze dal servizio del personale, anche in relazione alla fruizione consona e giuridicamente corretta dei permessi di astensione dal lavoro, avendo cura che ogni assenza sia sempre previamente giustificata e autorizzata.
8. Il Responsabile di Servizio interessato od il Segretario Comunale, per quanto di competenza, deve altresì garantire una programmazione delle ferie adeguata, nel pieno rispetto delle esigenze personali e di servizio.
9. I dipendenti sono tenuti ad utilizzare gli strumenti di lavoro per le sole ragioni di servizio.

#### **Art. 9 - Uffici a contatto diretto con il cittadino**

1. Fermo restando quanto disposto all'articolo 12 del Codice nazionale, i dipendenti addetti al *front-office* devono essere adeguatamente formati al ruolo e devono utilizzare dispositivi idonei al riconoscimento.

2. Nell'espletamento delle proprie mansioni, i dipendenti addetti al *front-office* devono avere cura di fornire adeguatamente e celermente le risposte al cittadino con completezza e accuratezza, anche indirizzando, per esaustività delle comunicazioni, il cittadino al settore competente.
3. I dipendenti addetti al *front-office* sono altresì tenuti a relazionarsi con gli utenti ponendo particolare cura nei confronti delle persone con disabilità e con colore che, in genere, possono avere difficoltà nell'accesso ai servizi erogati.
4. Il dipendente cura la massima semplicità ed adeguatezza nell'utilizzo del linguaggio, assicurandone la piena comprensione e cura l'abbigliamento secondo criteri di sobrietà e decoro.
5. Il dipendente di *front-office* non anticipa le decisioni dell'Amministrazione e, nell'acquisizione di reclami o segnalazioni, utilizza metodi mediativi al fine di evitare il più possibile toni polemici o ipercritici, conducendo il dialogo alle finalità costruttive dialettiche proprie adeguate al perseguimento del fine pubblico.

#### **Art. 10 - Formazione / Informazione**

1. È fatto obbligo ad ogni dipendente di curare meticolosamente, compatibilmente con le proprie capacità ed abilità — nonché con la quantità e qualità delle mansioni assegnate — la propria auto - formazione ed aggiornamento mediante la ricerca di nozioni e notizie attraverso i comuni motori di ricerca e/o gli strumenti messi a disposizione in libero accesso dall'amministrazione.
2. È onere dell'Amministrazione, nell'ambito delle risorse disponibili, curare programmi e progetti di formazione ed aggiornamento dei dipendenti, anche mediante percorsi di *coaching on the job* e gruppi di lavoro interdisciplinari che favoriscano il reciproco scambio di saperi e un flusso continuo e vicendevole di informazioni.
3. È a carico di ciascun incaricato di posizione organizzativa mettere a conoscenza tempestivamente i propri dipendenti delle innovazioni legislative inerenti le specifiche attività di competenza, anche prevedendo specifici momenti di divulgazione.

#### **Art. 11 - Norme specifiche per i Responsabili dei Servizi**

1. Oltre a quanto già dettagliato nel presente codice, fermo restando quanto previsto dal codice nazionale e dalle ulteriori norme vigenti che ne regolano il rapporto e le funzioni, ai Responsabili dei Servizi è ascritto il generico onere di vigilanza costante sulle risorse ad essi assegnate.
2. Le dichiarazioni previste dalla vigente normativa sono rilasciate dai Responsabili dei Servizi all'atto di assunzione di ogni incarico, fatto salvo l'aggiornamento delle stesse in maniera tempestiva al variare di taluna delle condizioni in esse segnalate.

### **CAPO III – Correlazione con gli strumenti di programmazione**

#### **Art. 12 - Raccordo con il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

1. Ciascun dipendente è tenuto ad osservare ed attuare, per quanto di propria competenza, le disposizioni contenute nel Piano Triennale delle misure di prevenzione della corruzione dell'Ente.
2. Al Responsabile della prevenzione e della corruzione dell'Ente deve essere assicurata dai dipendenti la massima collaborazione, anche su esplicita richiesta, per le funzioni che lo stesso è chiamato a svolgere ed in relazione alle misure da adottare, codificate nel predetto Piano.
3. Il dipendente, cui è assicurato l'anonimato ed ogni tipo di tutela prevista dall'ordinamento, è tenuto a denunciare ogni condotta, anche potenzialmente illecita o contraria alle prescrizioni del Piano, secondo le modalità ivi indicate.

#### **Art. 13 - Raccordo con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

1. I dipendenti sono tenuti ad osservare le disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione, secondo le modalità indicate nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativa disciplina attuativa degli obblighi di pubblicazione, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e nella piena osservanza del Codice nazionale all'art. 9.
2. I dipendenti collaborano nell'attività di pubblicazione di dati e di informazioni, anche in maniera propulsiva, incoraggiando buone pratiche al fine di migliorare l'immagine dell'Amministrazione e di favorire processi di implementazione del principio di trasparenza.
3. È assolutamente vietato al dipendente divulgare atti, anche interni, che non riportino il numero protocollare dell'Ente, ancorché ispirato al principio di trasparenza: laddove il dipendente

individui, nella divulgazione dei predetti atti, una qualche utilità all'immagine od all'attività dell'Amministrazione o rinvenga un interesse pubblico superiore, allo stesso è fatto obbligo di informarne tempestivamente il responsabile di riferimento, che decide sulla base delle proprie prerogative, agendo, mediante gli strumenti che gli sono conferiti dalla normativa vigente.

4. Nella redazione degli atti amministrativi, ciascun estensore ha cura che gli stessi contengano tutte le informazioni ed i dati utili a far comprendere le ragioni di fatto e di diritto sottese e i principali contenuti della fase istruttoria procedimentale o dell'iter decisionale, anche quando trattasi di atti di mero indirizzo.

#### **CAPO IV – Disposizioni specifiche e finali**

##### **Art. 14 - Attività di diritto privato**

1. Si richiama integralmente quanto previsto dal Codice Nazionale all'art. 14.

2. Nella piena e concreta osservanza di quanto disposto al precedente art. 3, comma 4 e al fine di dare concreta applicazione alle presenti norme anche ai soggetti di cui all'art. 2 del Codice nazionale, è fatto obbligo di inserire in tutti gli atti di incarico e nei contratti, a qualsiasi titolo stipulati, la clausola di osservanza delle disposizioni in argomento (pena la decadenza dal rapporto o la risoluzione del contratto) quale condizione di efficacia del contratto stesso.

3. L'Ente formula apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto – in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice (Nazionale e Comunale) – da inserire negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze o servizi.

##### **Art. 15 - Vigilanza e sanzioni**

1. Ai sensi dell'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili di ciascun settore nonché l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. All'Ufficio Procedimenti Disciplinari è affidato, tra l'altro, il compito di implementare ed integrare il presente codice, nella sua fase operativa, con modulistica ed allegazioni tecniche specifiche nonché aggiornamento periodico, in stretta correlazione con il piano per la prevenzione della corruzione e relativi aggiornamenti.

3. In fase di prima applicazione, si richiamano le sanzioni previste dall'ordinamento vigente e dai contratti nazionali per l'inosservanza delle norme di condotta, nonché le vigenti norme e regolamentari in caso di mancato rispetto dei limiti previsti per le incompatibilità e gli incarichi vietati ai pubblici dipendenti.

4. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile ed amministrativo-contabile previste dall'ordinamento, nonché i doveri e gli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi e per gli effetti della normativa legislativa e contrattuale vigente.

5. L'accertata responsabilità disciplinare per le violazioni di cui al comma precedente costituisce oggetto di valutazione dei dipendenti, così come la mancata vigilanza da parte dei Responsabili dei Servizi in merito all'attuazione ed al rispetto del presente Codice costituisce oggetto di valutazione della *performance*.

##### **Art. 16 - Entrata in vigore**

1. Il presente Codice è preventivamente pubblicato in "schema" sul sito istituzionale dell'Ente e sarà definito a seguito del recepimento di eventuali osservazioni e proposte acquisite a seguito della procedura aperta attivata con apposito avviso pubblico.

2. Il Codice definitivo entrerà in vigore a seguito di intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.