



**COMUNE DI DELICETO
PROVINCIA DI FOGGIA**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- Art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 -**

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62/2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012.

3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice generale 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 e che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune, ove esistenti.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. In deroga a quanto previsto dall'art. 4 comma 5 del dpr n. 62/2013 per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 Euro anche sotto forma di sconto.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in via meramente esemplificativa:

- a) appaltatori di opere e/o lavori pubblici, forniture e servizi;
- b) partecipanti a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o

concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

c) coloro che abbiano ottenuto provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati.

Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile del settore di riferimento, tempestivamente e comunque entro il termine di (30) trenta giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno ad esclusione di partiti politici o sindacati.

2. Nella fase di prima applicazione la comunicazione di cui al precedente comma 1 deve essere effettuata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

3. Nelle ipotesi che l'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati sensibili di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente al destinatario di cui al primo comma, e questo ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.

Art. 4 – Obbligo di astensione

1. Nei casi di cui all'art. 7 del Codice generale la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata, con congruo anticipo e per iscritto, al responsabile del settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il responsabile del settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile del settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile del settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

2. Qualora il conflitto riguardi il responsabile del settore a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5 – 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 collabora con il responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando per il tramite del proprio responsabile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art.8 del Codice generale.

3. Le segnalazioni di illecito dei dipendenti vanno inoltrate direttamente al responsabile del settore amministrativo-affari generali che curerà ogni accorgimento tecnico al fine di tutelare la riservatezza in fase di protocollazione. Il predetto responsabile informerà immediatamente il responsabile della prevenzione della corruzione. Nella corrispondenza bisognerà utilizzare esclusivamente il numero del protocollo. Si applica l'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 e il paragrafo B.12.2. dell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione in caso di discriminazioni.

Art. 6 – Trasparenza

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane di questo ente attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, il dipendente presta la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto della pubblicazione obbligatoria rispettivamente nell'albo pretorio *on-line* e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

2. I responsabili dei settori sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a porre in essere quanto necessario per garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari e

delle misure previste nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato da questa Amministrazione nonché nei suoi aggiornamenti.

Art. 7 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente deve utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 c.c.), improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle utenze di elettricità, provvedendo a spegnere gli interruttori degli impianti illuminanti al termine dell'orario di lavoro; spegnimento del computer e della stampante al termine dell'orario di lavoro; riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.); ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici.

2. Particolari obblighi del dipendente sono:

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

3. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Comune a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, tenendo costantemente aggiornato il libretto di marcia di cui ogni mezzo di trasporto deve essere fornito. Il dipendente si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. Il dipendente é tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, é tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria. É altresì obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.

6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni attinenti alle attività del Comune da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 8 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre i termini previsti dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.

2. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Art. 9 – Disposizioni particolari per gli incaricati di P.O.

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il titolare di P.O. comunica per iscritto al responsabile del prevenzione della corruzione quanto previsto dall'art. 13 del Codice generale.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

3. Il titolare di P.O. ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati al settore di competenza, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 10 – Vigilanza e sanzioni

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale vigilano i responsabili di ciascun settore, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dal Codice generale.

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI DELICETO

1. In generale.

Il Codice di comportamento dei dipendenti, d'ora in avanti "Codice", è definito ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 il quale così recita: "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 di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione" nonché ai sensi dell'art. 1, co. 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 il quale dispone che "Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001."

Il Codice si suddivide in 10 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013:

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione;
- Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità ;
- Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- Art. 4 - Obbligo di astensione;
- Art. 5 - Prevenzione della corruzione;
- Art. 6 - Trasparenza;
- Art. 7 - Comportamento in servizio;
- Art. 8 - Rapporti con il pubblico;
- Art. 9 - Disposizioni particolari per gli incaricati di PO;
- Art. 10 - Vigilanza e sanzioni.

2. I singoli articoli.

L'art. 1 (Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione)) riprende i principi generali enunciati nell'art. 3, D.P.R. n. 62/2013, dichiarando espressamente che le previsioni contenute nel provvedimento sono di integrazione di quelle generali e definisce altresì la sfera dei destinatari del provvedimento.

L'art. 2 (Regali, compensi e altre utilità) definisce il limite di valore dei regali consentiti e stabilisce il divieto di riceverli.

L'art. 3 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)prevede alcuni obblighi di comunicazione che devono osservare i dipendenti.

L'art. 4 (Obbligo di astensione)indica la procedura da seguire per le comunicazioni dell'astensione e delle relative ragioni.

L'art. 5 (Prevenzione della corruzione) rinvia alle previsioni del piano triennale della prevenzione della corruzione.

L'art. 6 (Trasparenza) ribadisce i principi di accessibilità totale rinviando al programma triennale della trasparenza.

L'art. 7 (Comportamento in servizio) prevede norme di comportamento in servizio che mirano a instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'amministrazione, a evitare atteggiamenti controproducenti e a disciplinare l'utilizzo degli uffici in modo consono e appropriato alla loro funzionalità.

L'art. 8 (Rapporti con il pubblico) contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri di tratto e di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo, basato sulla fiducia e il rispetto.

L'art. 9 (Disposizioni particolari per gli incaricati di PO) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 13 D.P.R. n. 62/2013.

L'art. 10 (Vigilanza e sanzioni) specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice.

3. La procedura di approvazione.

In merito alla procedura di approvazione si è tenuto conto di quanto previsto all'art. 54 comma 5 D.Lgs, n. 165/2001 e dall'art. 1, co. 2, d.P.R. n. 62/2013 in particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla

Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT- A.N.A.C.);

- per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, lo schema del Codice è stato trasmesso alle OO.SS. e alle RSU ed è stato pubblicato dal 17/01/2014 al 27/01/2014 sul sito internet istituzionale per poter ricevere indicazioni, proposte e suggerimenti;

- entro il termine sopracitato non sono state presentate osservazioni;

- con nota assunta al protocollo dell'ente in data 29/01/2014 al n. 813 è stato acquisito il parere favorevole dell'OIV;

- il Codice unitamente alla relazione illustrativa verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, in Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali e inviato all'ANAC in qualità di Autorità nazionale anticorruzione.

II SEGRETARIO GENERALE

Responsabile della prevenzione della corruzione

Matteo Mimma