



# COMUNE DI SANTA MARIA LA CARITÀ

(Provincia di Napoli)

**ORIGINALE**

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

*Verbale n 86 del 17/09/2021*

---

---

**OGGETTO:** Approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di S.Maria la Carità -

---

---

*L'anno duemilaventuno, addì diciassette del mese di Settembre alle ore 13,20 in collegamento telematico si è oggi riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme speciali stabilite per il periodo di emergenza COVID-19.*

*Presiede l'adunanza l'Avv. Giosuè Carlo Maria Antonio D'Amora nella qualità di Sindaco e sono presenti i seguenti Assessori:*

<i>Carica Funzionale</i>			
<b>01</b>	<i>D'Amora Giosuè Carlo Maria Antonio</i>	<i>Sindaco</i>	<i>P</i>
<b>02</b>	<i>Cascone Francesco</i>	<i>Vice Sindaco</i>	<i>P</i>
<b>03</b>	<i>Abagnale Sofia</i>	<i>Assessore</i>	<i>A</i>
<b>04</b>	<i>Elefante Agostino</i>	<i>Assessore</i>	<i>P</i>
<b>05</b>	<i>Giordano Filomena</i>	<i>Assessore</i>	<i>P</i>
<b>06</b>	<i>Bernardo Michele</i>	<i>Assessore Extrac.</i>	<i>A</i>

***Partecipa il Segretario Generale dott. ssa Annunziata Alfano, incaricato della redazione del verbale.***

**IL PRESIDENTE**

*constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti a deliberare in ordine all'argomento in oggetto.*

## LA GIUNTA COMUNALE

**Richiamato** l'art.1, comma 1, lettera q) del DPCM 8 marzo 2020 ai sensi del quale "Sono adottate, in tutti i casi possibili, nello svolgimento di riunioni, modalità di collegamento da remoto con particolare riferimento a strutture sanitarie e sociosanitarie, servizi di pubblica utilità e coordinamenti attivati nell'ambito dell'emergenza COVID-19, comunque garantendo il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di un metro di cui all'allegato l lettera d), ed evitando assembramenti;"

**Vista** la Direttiva n.2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione che al punto 4 recita: "4. Eventi aggregativi di qualsiasi natura - Fermo restando quanto previsto dai provvedimenti adottati in attuazione del decreto-legge n. 6 del 2020, le amministrazioni, nell'ambito delle attività indifferibili, svolgono ogni forma di riunione con modalità telematiche o tali da assicurare, nei casi residuali, un adeguato distanziamento come misura precauzionale, al fine di evitare lo spostamento delle persone fisiche e comunque forme di assembramento";

**Vista**, altresì, il DPCM del 18/10/2020, art. 1, comma 1 num. 5) che prevede " ...omissis... nell'ambito delle pubbliche amministrazioni le riunioni si svolgono in modalità a distanza, salvo la sussistenza di motivate ragioni; omissis;

**Considerata** applicabile tale normativa alla presente riunione di Giunta Comunale e finalizzata all'attuazione di adempimenti obbligatori idonei a garantire la funzionalità dell'Ente, e ritenuto pertanto possibile lo svolgimento della stessa mediante collegamento da remoto e segnatamente come segue:

**Sindaco - presente in sede -**

**Assessore Francesco Cascone - collegato da remoto -**

**Assessore Elefante Agostino - presente in sede -**

**Assessore Giordano Filomena - collegata da remoto -**

**Assenti: nr. 2: Assessore Abagnale Sofia ed Assessore Extraconsiliare Ing. Michele Bernardo -**

**Assiste e partecipa alla seduta il Segretario Generale dott.ssa Annunziata Alfano, presente in sede.**

**Accertato** che tutti i componenti presenti hanno dichiarato espressamente che il collegamento internet assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta, si procede al suo regolare svolgimento, dando atto altresì che la registrazione audio-video della seduta verrà depositata e conservata agli atti d'ufficio.

Vista la proposta di deliberazione ad oggetto: **Approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di S.Maria la Carità** a firma del Segretario Comunale, dott.ssa Annunziata Alfano;

Acquisito il parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000, allegato alla presente;

A voti unanimi favorevoli espressi nei modi e nelle forme di legge,

### DELIBERA

Di fare propria ed approvare la allegata proposta di deliberazione ad oggetto: **Approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di S.Maria la Carità** parte integrante e sostanziale del presente deliberato;

Con successiva e separata votazione unanime favorevole il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma IV del D.Lgs. 267/2000.

## Proposta alla Giunta Comunale

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI S. MARIA LA CARITA'**

### Il Segretario Comunale

#### Premesso che

il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190 concernente *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;

la legge n.190/2012 prevede l’adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di seguito nominato P.T.P.C., da parte di tutte le pubbliche amministrazioni, enti locali inclusi;

l’art. 54 del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall’art. 1 comma 44 della L. 190/2012 prevede al comma 1: *“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. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d’uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia”*; al comma 5: *“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. (omissis). 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”*;

**Considerato** che con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (G.U. del 04.06.2013 n. 129) è stato approvato il *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165”*, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare;

**Considerato** che il citato D.P.R. 62/2013 all’art. 1, comma 2, stabilisce testualmente che: *“Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati da ciascuna amministrazione ai sensi dell’art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001”*;

**Dato atto** che con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 DEL 23/05/2014 il Comune s. Maria la Carità ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti;

**Richiamate** le nuove Linee Guida ANAC approvate con delibera n.177 del 19.02.2020 in materia di Codice di comportamento delle amministrazioni pubbliche, alle quali si rinvia integralmente;

**Preso atto** che Linee Guida dell'ANAC in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni approvate con delibera n.177 del 19.02.2020 prevedono, riguardo al procedimento da seguire per l'approvazione del codice, che: *“La seconda fase del procedimento, volta alla conclusiva definizione del codice, è caratterizzata dalla partecipazione aperta a tutti gli interessati. In particolare, per essere aperta, la partecipazione deve consentire a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione del codice. In quest'ottica, le consultazioni on-line andrebbero privilegiate laddove in grado di ampliare effettivamente la platea dei potenziali partecipanti.*

*Si evidenzia che una modalità ritenuta efficace per il coinvolgimento della generalità degli stakeholder (dipendenti, UPD, organizzazioni sindacali) è rappresentata dalla pubblicazione di avvisi sulla intranet dell'amministrazione (per i dipendenti) e/o sul sito internet istituzionale e incontri ad hoc con specifici stakeholders qualificati”;*

**Dato atto** che con Delibera di Giunta Comunale num.79 del 04.08.2021, e previa trasmissione della stessa ai responsabili di settore onde acquisire eventuali osservazioni e/o proposte integrative/ non pervenute/ , è stata approvata la bozza di Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di S. Maria la Carità e successivamente è stato pubblicato apposito avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente e all'albo pretorio on line, nonché nella sezione dedicata della pagina Amministrazione trasparente, nonché trasmessa apposita richiesta alle OO.SS. di categoria ( cfr. nota prot. num. 14748/2021) al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella presente procedura invitando i Cittadini, le Organizzazioni Sindacali, le associazioni dei consumatori e degli utenti, gli ordini professionali imprenditoriali e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Santa Maria la Carità, a far pervenire proposte ed osservazioni ai fini della sua definitiva approvazione;

**Preso atto che** entro i termini fissati nel citato avviso pubblico non sono pervenuti contributi, come attestato dall'addetto al protocollo dell'Ente con nota prot.14893 del 07/09/2021, per cui puo' darsi seguito all'approvazione definitiva del Codice di comportamento cosi' come approvato con la richiamata Delibera di G.C. n. 79/2021;

**Ravvisata**, pertanto, la necessità di modificare ed aggiornare il vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di S. Maria la Carità alla luce delle Linee Guida ANAC n.177 del 19.02.2020;

**Richiamato il parere favorevole espresso dal Nucleo di valutazione con verbale** del 07.06.2021, assunto la protocollo generale dell'Ente in data al n.11886, e successivamente integrato con verbale del 20/07/2021 acclarato al prot. dell'Ente al num. 12929;

**Richiamata** pertanto, la bozza di Codice di Comportamento, adeguata alle Linee Guida ANAC, delibera n.177 del 19.02.2020, predisposta dal Segretario Generale, allegata al presente provvedimento in forma definitiva e composta da n.21 articoli, che integra e specifica i doveri del codice nazionale e contiene esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare;

**Reso** il parere favorevole di regolarità tecnica da parte del Segretario Generale, dott.ssa Annunziata Alfano, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

**Considerato** che sulla presente deliberazione non è reso il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico- finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi del combinato disposto degli articoli

49, comma 1 e 147 bis del D. Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

**Verificato** che non sussiste obbligo di astensione nel caso di specie in quanto non si configurano posizioni di conflitto d'interesse ai sensi del piano triennale di prevenzione della corruzione adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 23.01.2020;

**Visti:**

il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. ed, in particolare, l'art.134, comma 4;

l'art. 54 del D.Lgs. 65/2001;

la Legge 190/2012 e s.m.i.;

il D.P.R. 62/2013;

**Viste** le nuove Linee Guida ANAC approvate con delibera n.177 del 19.02.2020,

**Richiamata** la precedente Delibera di Giunta Comunale n. 79 del 04/08/2021,

### **PROPONE**

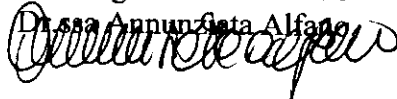
per le motivazioni sopra espresse e qui integralmente richiamate come parte formale e sostanziale,

- 1. Di richiamare** delle Linee Guida dell'ANAC approvate con delibera n.177 del 19.02.2020 in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;
- 2. Di prendere atto** che con Delibera di Giunta Comunale n. 79 del 04.08.2021, immediatamente eseguibile, è stata approvata la bozza del Codice di comportamento, previo parere favorevole espresso dal Nucleo di valutazione con i verbali sopra citati, e successivamente è stato pubblicato apposito avviso pubblico volto a recepire osservazioni e contributi invitando i Cittadini, le Organizzazioni Sindacali, le associazioni dei consumatori e degli utenti, gli ordini professionali imprenditoriali e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Santa Maria la Carità, a far pervenire proposte ed osservazioni ai fini della sua definitiva approvazione;
- 3. Di prendere atto** che a seguito del citato avviso pubblico non sono pervenuti contributi e/o osservazioni da parte di alcuno in merito ai contenuti della bozza di Codice di comportamento oggetto di Delibera di Giunta Comunale n. 79/2021, giusta attestazione dell'addetto al servizio protocollo resa con nota prot.14893 del 07/09/2021;
- 4. Di approvare** in via definitiva il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di S. Maria la Carità, che recepisce gli indirizzi interpretativi e operativi contenuti nelle Linee Guida dell'ANAC n.177 del 19.02.2020, composto da n.21 articoli nel testo allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante formale e sostanziale;
- 5. Di demandare** ai Responsabili di settore la divulgazione del Codice di comportamento tra il personale assegnato onde assicurarne il rispetto da parte di tutto il personale dipendente e agli altri soggetti che entrino in contatto con l'Ente Comune;

6. **Di dichiarare**, a voti unanimi, la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000.

Santa Maria la Carità, 16 settembre 2021

Il Segretario Comunale

~~Dr.ssa Annunziata Alfano~~  


Si esprime favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.



# COMUNE DI SANTA MARIA LA CARITA'

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SANTA MARIA LA CARITA'

### INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	
Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione.....	
Art. 3 - Principi generali .....	
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità .....	
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse. ....	
Art. 7 - Obbligo di astensione .....	
Art. 8- Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi.....	
Art. 9 - Prevenzione della corruzione .....	
Art. 10- Tutela del dipendente che segnala illeciti.....	
Art. 11 - Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione .....	
Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati .....	
Art. 13 - Comportamento in servizio .....	
Art. 14 - Rapporti con il pubblico.....	
Art. 15 - Disposizioni particolari per i Responsabili d'Area .....	
Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali .....	
Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	
Art. 18 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance.....	
Art. 19 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice.....	
Art. 20- Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e in lavoro agile.....	
Art. 21- Norme finali .....	

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Santa Maria la Carita' sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione**

Il presente codice si applica a:

- a) i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, nonché comandati presso il Comune di Santa Maria la Carita', ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;
- b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;

- c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, la cui attività è svolta nell'ambito del rapporto delle stesse con il Comune di Santa Maria la Carità con particolare riguardo a coloro che svolgono la loro attività all'interno delle strutture comunali;
- d) ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati, per quanto consentito dalla legge, qualora tali enti non abbiano adottato un proprio codice di comportamento.

2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.

3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di grave inosservanza

### **Art. 3 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.



#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o 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. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.
4. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, devono essere immediatamente restituiti dal dipendente al donante, informandone immediatamente e per iscritto il Responsabile di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'Amministrazione, che previa adeguata motivazione del responsabile dell'ufficio, potrà devolverli a fini istituzionali o in beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelli che, in via orientativa, non eccedono cumulativamente il valore di 150 euro anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima dei regali o altre utilità raggiungibile nel corso dell'anno. I regali e gli omaggi ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso non devono essere finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile di servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Fermo restando la libertà di associazione sancito dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro cinque giorni, al Responsabile del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. In fase di prima applicazione del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza alle associazioni od organizzazioni entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

3. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, in quanto interferisce con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, il Responsabile del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del Responsabile, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente instaurando il contraddittorio. In caso di valutazione positiva sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi da parte del responsabile di settore, questi valuta, tra le seguenti misure, quella più opportuna da applicare al caso concreto:

- a) assegnazione del dipendente ad altro ufficio;
- b) rotazione;
- c) astensione dal compimento dell'attività.

4. Nel caso di Responsabili di settore, la valutazione sul conflitto di interessi è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che informa il Sindaco in merito alle misure da adottare

5. L'appartenenza ad una associazione sportiva, anche dilettantistica, o ad una associazione di volontariato genera incompatibilità con l'incardimento presso l'ufficio o servizio deputato ad istruire e liquidare i contributi alle rispettive associazioni.

6. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, inserite nel fascicolo personale del dipendente ed in apposito fascicolo riservato custodito presso l'ufficio personale.

7. Il Segretario Generale e il Responsabile mantengono la riservatezza circa la comunicazione di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte del dipendente.

8. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

9. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

#### **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.**

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente more uxorio, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente in tale caso si astiene, comunicando per iscritto al Responsabile la specifica situazione di conflitto, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il Responsabile, verificata la sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente.

4. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta analizzati, li trasmette all'ufficio personale per essere archiviati con le modalità di cui al comma 6 del precedente articolo 5.

## **Art. 7 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, inclusa la redazione di atti ed espressioni di pareri, che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, da intendersi come giornaliera o settimanale e che coinvolga anche l'ambito familiare, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione del Responsabile di servizio decide il Segretario Generale. Le relative comunicazioni e decisioni sono archiviati con le modalità di cui al comma 6 del precedente articolo 5.

## **Art. 8**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le disposizioni volte alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, con particolare riferimento alle misure generali e specifiche contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
2. Ogni dipendente è tenuto a collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale collaborazione si esplica mediante la diretta partecipazione nello svolgimento delle attività e nell'applicazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.
3. Restano fermi l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, anche con le modalità di cui al successivo articolo 10 del presente codice.
4. Il dipendente informa tempestivamente l'amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio e/o altro); nel caso ne sia venuto a conoscenza, informa altresì che è stato avviato nei suoi confronti un procedimento penale per condotte corruttive o di malamministrazione o per altri delitti contro la pubblica amministrazione.

## **Art. 9**

### **Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi**

1. Il dipendente non accetta incarichi retribuiti da soggetti pubblici o privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53, co. 7, del d.lgs.n.165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente deve attestare che

il soggetto privato o pubblico presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e, ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi, che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere, anche parzialmente, discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, gratuiti o retribuiti da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente:
  - a) la gestione di un servizio per conto dell'Amministrazione, conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
  - b) la titolarità di un appalto di lavori, sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.
3. In ogni altro caso, il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali.
4. Fatte salve le disposizioni dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 in materia di autorizzazione, per gli incarichi elencati al comma 6 del citato articolo, per i quali non è previsto l'obbligo di autorizzazione e la comunicazione dei compensi percepiti a qualsiasi titolo, il dipendente è tenuto, comunque, a comunicare all'Ufficio di competenza lo svolgimento dell'incarico.
5. Il dipendente che svolga incarichi retribuiti, che non siano stati preventivamente autorizzati, incorre in responsabilità disciplinari, salve le più gravi sanzioni, ed è tenuto a versare il compenso, eventualmente già percepito, al bilancio dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001. Ai sensi della medesima norma, lo stesso obbligo grava sul soggetto erogante, qualora il compenso non sia stato ancora corrisposto al dipendente.

## **Art. 10**

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente che nell'interesse del Comune di Santa Maria la Carità segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione, all'Anac, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria o alla Corte dei Conti condotte illecite di cui è a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sottoposto a nessuna misura discriminatoria che abbia effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, come stabilito dall'articolo 54 bis del D.Lgs. 165/2001.
2. Possono presentare la segnalazione, oltre ai dipendenti del Comune di Santa Maria la Carità, anche i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte del Comune di Santa Maria la Carità. Possono altresì presentare la segnalazione i collaboratori ed i lavoratori delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune, nonché i consulenti e collaboratori con qualsiasi tipologia di incarico o contratto.
3. Al dipendente che fa pervenire al Responsabile della prevenzione della corruzione una segnalazione contenente le informazioni utili ad individuare l'autore o gli autori dell'illecito, è assicurata la massima riservatezza sulla propria identità. Laddove il Responsabile della prevenzione della corruzione ravvisi elementi di fondatezza della segnalazione, invia una relazione agli organi competenti (Autorità Giudiziaria Ordinaria, Corte dei Conti, Ufficio Procedimenti Disciplinari), omettendo ogni riferimento all'identità del segnalante.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito 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 e, in ogni caso, in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione.
5. La segnalazione è sottratta all'accesso ai sensi degli artt. 22 e ss. l. 241/1990 e dell'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013.

### **Art. 11 – Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del programma triennale sulla trasparenza.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

5. Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di de materializzazione, con particolare riferimento alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

#### **Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati**

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 alcun 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:
  - a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - b. 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;
  - c. 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 del comune in generale;
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente, a titolo esemplificativo:
  - a. non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
  - b. non anticipa 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;
  - c. 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;
4. Nei rapporti privati il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

#### **Art. 13- Comportamento in servizio**

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata con impegno ed ampia disponibilità, assumendo le connesse responsabilità, nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli ai propri colleghi o dilazionandone indefinitivamente i tempi di realizzazione.
2. Il dipendente segnala tempestivamente al responsabile dell'ufficio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.
3. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili e/o dirigenti, il dipendente:
  - a. assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b. evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
5. Il dipendente, inoltre:

- a. rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico;
  - b. non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato dal proprio Responsabile;
  - c. rispetta tutte le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio;
  - d. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
  - e. una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal Responsabile del servizio nel quale risulta incardinato;
  - f. non utilizza il telefono cellulare personale in modo improprio.
6. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
- a. utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro; b. evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
  - c. utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il cd. "foglio" o "ruolino di marcia" o similare e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
7. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, in particolare:
- a. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
  - b. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
  - c. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
  - d. non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente;
  - e. non attiva password d'accensione, senza preventiva autorizzazione del servizio informatico e del suo Responsabile;
  - f. non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
  - g. non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
  - h. non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
8. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
- a. a spostare le mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal Responsabile;
  - b. a controllare di non avere dati aziendali sul proprio personal computer.
9. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:
- a. a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal Responsabile competente;
  - b. a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla rassegna delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di

posta elettronica nominativa del dipendente cessato dovrà essere cancellata senza controlli sul contenuto. 10. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:

- a. di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
- b. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
- c. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.
- d. Il dipendente si impegna per evitare sprechi e sperperi nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni dell'Amministrazione. In particolare, il dipendente si adopera al fine di ridurre i consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate alla sicurezza ed efficienza energetica.

10. Il dipendente svolge la prestazione lavorativa con un abbigliamento dignitoso e consono al luogo di lavoro, nel rispetto dei colleghi, degli utenti e dell'immagine del Comune di Santa Maria la Carità.

11. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia ordinato.

#### **Art. 14 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, 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, e con la massima tempestività negli adempimenti e nelle risposte.
3. Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dai regolamenti o dalla normativa vigente, 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. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
4. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente, 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.
5. 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.



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

7. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

8. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

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 non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

11. 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

12. I Responsabili o i dipendenti, si astengono da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione, se non preventivamente e formalmente autorizzati dall'Amministrazione e nei limiti di detta autorizzazione, solo per dare spiegazioni sui servizi resi o in occasione di nuovi servizi .

#### **Art. 15– Disposizioni particolari per i Responsabili di servizio.**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il Responsabile, prima di assumere l'incarico di direzione, comunica al Segretario Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge nell'Ente e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. In fase di prima applicazione, la comunicazione di cui al precedente comma deve essere effettuata entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice.

3. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e

all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra i propri collaboratori, il Responsabile tiene conto delle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo della struttura, di cui all'articolo 14, comma 5, DLgs. 150/2009.

6. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, anche attraverso il confronto con gli altri colleghi e l'organismo di valutazione, al fine di assicurare omogeneità e imparzialità di giudizio.

7. Nello svolgimento dell'attività, il Responsabile fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e contratti collettivi e decentrati, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

8. Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla C11. orte dei conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

9. Il Responsabile 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" od altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.

10. Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

11. Il Responsabile, al fine di attestare la presenza in servizio, è tenuto ad utilizzare il badge magnetico.

12. Il Responsabile può rilasciare pubbliche dichiarazioni o fornire interviste a giornali o riviste od a mezzi di comunicazione radio-televisivi, in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, solo se preventivamente autorizzato e nei limiti di detta autorizzazione.

## **Art. 16 – Contratti ed altri 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 a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo

privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 “*Contratto concluso mediante moduli o formulari*” del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il Segretario Generale.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il Responsabile.

4. Nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, si procede con le modalità di cui agli articoli 6, commi 3 e 4, e 7, comma 2.

5. 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, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Responsabile.

#### **Art. 17 – 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 i Responsabili di ciascuna Area, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. 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 decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, 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 decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, 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 dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità così da conseguire una piena conoscenza anche del codice di comportamento.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, 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.

5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **Art. 18 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili.
2. L'organismo indipendente di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili, considera le violazioni del presente Codice debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale.

## **Art. 19 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo del d.P.R. n. 62/2013.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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.

## **Art. 20**

### **Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e lavoro agile**

1. Il personale in telelavoro è tenuto a svolgere la prestazione nel luogo prestabilito con l'amministrazione, ed è tenuto a rispettare gli stessi vincoli di orario e contattabilità come se fosse in ufficio.
2. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'Accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione.
3. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto al rispetto delle disposizioni aziendali in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche nel rispetto dell'art. 13 comma 3 del presente codice e, ad utilizzare la dotazione strumentale, necessaria per svolgere la prestazione, fornita dall'amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, avendo la massima cura nell'utilizzo della stessa, evitando comportamenti anomali idonei ad arrecare danno alla stessa.
4. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.

5. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche nello specifico accordo individuale.

## **Art. 21**

### **Disposizioni Finali**

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché consegnandolo a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto alle specifiche disposizioni introdotte nel PTPCT.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di comportamento si fa rinvio al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
5. Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

**Oggetto:** Approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di S.Maria la Carità -

IL SINDACO

Avv. Giosuè Carlo Maria Antonio D'Amora

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Annunziata Alfano

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

*Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale, responsabile della materiale pubblicazione, certifica che copia del presente verbale viene affissa all'albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi decorrenti da oggi  
S. Maria La Carità li \_\_\_\_\_*

**Il Messo Comunale**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott.ssa Annunziata Alfano**

Riscontrati gli atti d'ufficio si attesta che:

- nessuna opposizione è pervenuta avverso l'atto in oggetto, affissa all'albo pretorio in data \_\_\_\_\_  
scadenza termine in data \_\_\_\_\_

Il presente atto è stato comunicato in elenco ai capigruppo in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

S. Maria La Carità li \_\_\_\_\_

**Il Segretario Generale**

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza del termine ai sensi:

dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**Santa Maria la Carità li \_\_\_\_\_**

Si trasmette al servizio e/o settore \_\_\_\_\_

Per l'esecuzione.-

S. M. La Carità Li \_\_\_\_\_

Per ricevuta \_\_\_\_\_