

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

### **DEL COMUNE DI PONZANO DI FERMO**

*(l'art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 e del DPR 62/2013)*

#### **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale**

Il presente Codice di comportamento del comune di Ponzano di Fermo, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 del D.lgs 165/2001, e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

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

Il presente Codice si applica in generale ai dipendenti del Comune di Ponzano di Fermo, 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. Norme particolari sono previste per i responsabili di area, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico.

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 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.

#### **Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità**

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, a titolo di corrispettivo 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 sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 100 Euro.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, vengono a cura dello stesso dipendente a cui sono pervenuti restituiti immediatamente al donante dandone informazione per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Ove per qualsiasi ragione la restituzione non sia possibile o oltremodo difficoltosa, il bene regalato è messo a disposizione dell'Amministrazione la quale, con atto motivato, potrà utilizzarlo a fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.

E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro o preziosi per qualunque importo.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso. All'atto della richiesta di autorizzazione ai sensi dell'art 53 del D.Lgs 165/2001 il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel triennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. In mancanza di 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.

Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
- b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, su-appalti, 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 curate dal servizio di appartenenza;
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

#### **Art. 4 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile e questi al Segretario comunale, tempestivamente e comunque entro il termine

di quindici giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati.

La mancata o ritardata comunicazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare .

Il Comune garantisce l'assoluta riservatezza delle informazioni soggette a comunicazione da parte del dipendente ai sensi del presente articolo.

#### **Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, informa per iscritto il responsabile competente/Segretario di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il responsabile competente e per essi il Segretario Comunale valuta la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, 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 di superiori gerarchici.

#### **Art. 6 – Obbligo di astensione**

Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile/segretario, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili decide il Segretario comunale, responsabile per la prevenzione della corruzione. Il responsabile del servizio personale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

#### **Art. 7 – Prevenzione della corruzione**

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.

Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Lg. n. 241/1990 e s.m.i..

L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

#### **Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Amministrazione Comunale, secondo le disposizioni normative.

Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

#### **Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati**

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

#### **Art. 10 – Comportamento in servizio**

Fermo restando i termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I dipendenti svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. Nelle relazioni con i colleghi e con l'Amministrazione, i dipendenti assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente è tenuto ad effettuare una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al responsabile del servizio personale le pratiche scorrette.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'Amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità e oculatezza e solo per ragioni di servizio.

I dipendenti devono aver cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione, in particolare:

- a) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- b) evitare qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
- c) utilizzare le risorse nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica;

### **Art. 11 – Rapporti con il pubblico**

Il dipendente nel rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.

I dipendenti a diretto contatto con il pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione Comunale, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'Amministrazione Comunale, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione stessa.

Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito delle decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamenti in materia di accesso.

Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Comune.

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 da 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 che la stessa venga inoltrata al servizio competente.

#### **Art. 12 – Disposizioni particolari per i funzionari Titolari di P.O**

All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il funzionario titolare di P.O. comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

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

Il funzionario titolare di P.O. fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal funzionario all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal funzionario entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale. Il Segretario Comunale 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 funzionario titolari di P.O. al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del funzionario titolare di P.O., il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Comunale.

Il funzionario 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 propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

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

Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.Lgs 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i responsabili di ciascuna struttura e gli organismi di controllo interno.

#### **Art. 14 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri di ufficio**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice oltre a poter determinare responsabilità penale, civile amministrativa e contabile del pubblico dipendente è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni .

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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione Comunale.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

#### **Art. 15 – Disposizioni finali**

Il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti a cura del Responsabile del servizio personale e consegnato in copia, a cura dei Responsabili delle funzioni conferenti incarichi, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione Comunale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici dei lavori, servizi e forniture in favore dell'Amministrazione Comunale. Il Responsabile del servizio personale contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o in mancanza, all'atto del conferimento dell'incarico consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporto comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA**  
**DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

**- art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 –**

*Premessa*

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

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

*Contenuto del codice*

Il codice si suddivide in n. 15 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli:

**Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

**Art. 2 - Ambito di applicazione**

**Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità**

**Art. 4- Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

**Art. 5 - Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

**Art. 6 - Obbligo di astensione**

**Art. 7 - Prevenzione della corruzione**

**Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità**

**Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati**

**Art. 10 - Comportamento in servizio**

**Art. 11 - Rapporti con il pubblico**

**Art. 12- Disposizioni particolari per i funzionari titolari P.O.**



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

**Art. 14- Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri d'ufficio**

**Art. 15 - Disposizioni finali**

***Procedura di approvazione***

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

In particolare:

- La proposta di Codice di Comportamento è stata predisposta dal Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- **la “procedura aperta” di approvazione è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso, unitamente all’ipotesi di codice, con il quale le Organizzazioni Sindacali Rappresentative, le Associazioni dei Consumatori e degli Utenti, le Associazioni o forme di Organizzazioni rappresentative di particolari interessi e, in generale, i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso, sono stati invitati a fornire nel merito eventuali proposte e/o osservazioni da trasmettere all’amministrazione su apposito modello predefinito;**
- **a seguito della predetta procedura non sono pervenute né osservazioni né proposte di modifica;**
- è stato acquisito in data odierna il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione;
- il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, sarà sottoposto all’approvazione della Giunta Comunale e, divenuto esecutivo, verrà pubblicato unitamente al Codice generale approvato con D.P.R. n. 62/2013 sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”
- Copia del Codice verrà comunicato all’Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell’art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012 e sarà inoltre trasmessa a tutti i dipendenti del Comune ..

Ponzano di Fermo lì 23.01.2014

Il Segretario Comunale

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Dott.ssa Tria Angela