



**COMUNE di SELLIA**  
(Prov. di Catanzaro)

**PROVVEDIMENTO DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO**

03 FEB 2014

Prot. n. 224 del 03 FEB 2014

N 5 del Reg.

Data 30/01/2014

OGGETTO: ADOZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SELLIA AI SENSI DELL'ART. 54 DEL D.LGS 165/2001 E DEL DPR 16 APRILE 2013, N. 62

L'anno **duemilaquattordici**, addì **30** del mese di **gennaio** alle ore **16,45** nella sala delle adunanze del Comune, con l'assistenza del Segretario Comunale dott.ssa Sandulli Cinzia la quale provvede alla redazione del presente verbale.

**IL COMMISSARIO PREFETTIZIO**  
( Assunti i Poteri della Giunta)

**RICHIAMATI:**

- la Legge n. 190/2012, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- il D.P.R 16 aprile 2013, n. 62 ( pubblicato in G.U. 4 giugno 2013, n. 129) con il quale, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 165/2001, è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici che individua i livelli minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici devono osservare;
- il Piano nazionale anticorruzione, approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato della corruzione e della illegalità, individuando- tra le azioni e le misure per la prevenzione- l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

DATO ATTO che a mente del decreto presidenziale citato ogni pubblica amministrazione è tenuta a definire con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione, un proprio codice di comportamento ad integrazione e specificazione del codice di comportamento di cui al DPR 62/2013;

VISTA la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto;

DATO ATTO che:

- a) con nota prot. n. 112 del 16.12.2013 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha inviato alle Organizzazioni Sindacali apposita informativa per quanto in oggetto;
- b) la bozza del Codice di comportamento è stata pubblicata sul sito istituzionale del Comune dal 16.12.2013 al 30.12.2013;

VISTO il parere espresso dal Nucleo di Valutazione sulla bozza del Codice di comportamento, di cui alla nota prot. n.204 del 30.01.2014 allegato alla presente di cui forma parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di dover recepire le osservazioni pervenute dal Nucleo;

DATO ATTO che non sono pervenute osservazioni nei termini previsti;

VISTA la proposta di Codice di comportamento presentata dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed il parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del Tuel;

VISTA l'allegata relazione illustrativa del Responsabile della prevenzione della corruzione;

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTA l'Intesa del 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni e Enti Locali per l'attuazione dell'art.1, commi 60 e 61 della L. 6 novembre 2012, n.190;

VISTO l'art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001;

VISTA la deliberazione n.75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

## **DELIBERA**

- 1) **DI ADOTTARE**, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 54 del D.Lgs 165/2001 e del DPR 16 aprile 2013, n. 62, il nuovo Codice di comportamento del Comune di Sellia, quale parte integrante del presente provvedimento;
- 2) **DI DARE ATTO** che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, abrogano le norme del detto Codice, qualora risultino incompatibili;
- 3) **DI DISPORRE** che il Codice allegato sia pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e sia allegato ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è data consegna copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione;
- 4) **DI DARE ATTO** che contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, sia data consegna del Codice allegato ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati;
- 5) **DI INFORMARE** del presente atto le Organizzazioni sindacali e la rappresentanza sindacale unitaria dei lavoratori dell'Ente;
- 6) **DI DARE ATTO**, infine, che il presente Codice, entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e pertanto, da tale data si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.

Successivamente,

**DELIBERA**

7) **DI DICHIARARE** la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134- comma 4- del TUEL, approvato con D.Lgsn. 267/2000 e s. m. e i.

COMUNE DI SELLIA  
Provincia di Catanzaro



# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

*Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001*

*(Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n.5 del 30.01.2014)*

## **Art. 1 - OGGETTO**

1. Il presente codice di comportamento integrativo, di seguito denominato "Codice", definisce, in applicazione dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come riformulato dall'art. 1, comma 44 della legge 190/2012 e del DPR n. 62/2013, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti ed i collaboratori del Comune di Sellia, i sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice sono estese, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune, che svolgano attività per conto dell'Ente.

2. Il presente Codice è esteso, per quanto compatibile, 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 diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune di Sellia inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Il Presente Codice integra le previsioni dettate dal Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.

Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione.

## **Art. 2 - Principi generali**

1. Il dipendente del Comune di Sellia, oltre quanto previsto dal DPR n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss. mm. e ii., osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti.

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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per 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 è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Ai dipendenti e ai Responsabili degli uffici impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel settore della vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile degli uffici e dei servizi, quando si riferisce ad incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, ha un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile degli uffici e dei servizi vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente, collaboratore, cui si applica il presente codice, comunica per iscritto entro 10 giorni, al Responsabile degli uffici e dei servizi la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui sono assegnati. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. I Responsabili degli uffici e dei servizi effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Nella fase di prima applicazione le comunicazioni di cui ai precedenti commi 1e 2 devono essere effettuate entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice e le stesse sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente, ovvero in appositi fascicoli, per le altre figure di cui al comma 1.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono in maniera esemplificativa individuate in tutte le aree operative della P.A.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto entro il termine di 10 giorni il Responsabile degli uffici e dei servizi 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 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 si astiene 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, comunicando la propria



astensione tempestivamente al Responsabile degli uffici e dei servizi. 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.

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

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività 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 ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, 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 dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile degli uffici e dei servizi.
2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Responsabile degli uffici e dei servizi nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.
3. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal Responsabile degli uffici e dei servizi al Responsabile della prevenzione della corruzione nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.
4. I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Art. 7 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile valuta tempestivamente l'opportunità /necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- b) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile competente in materia di contenzioso dell'amministrazione; quest'ultimo valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- d) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- f) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
- i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - ii. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
  - iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

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

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma Triennale sulla Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, in tutti i casi, garantita nelle forme previste dal Programma Triennale sulla Trasparenza.

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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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**

1. Fermo restando il rispetto dei 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. Il Responsabile degli uffici e dei servizi rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale.
2. 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 Responsabile degli uffici e dei servizi segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze, nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi,

strumenti ed automezzi comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio, attuando tutte le forme di risparmio (quali la riduzione dell'uso della carta, della cancelleria e dell'energia, anche attraverso lo spegnimento delle luci e degli applicativi informatici). Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

4. Il Responsabile degli uffici e dei servizi e il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

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

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile degli uffici e dei servizi, 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 loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile degli uffici e dei servizi la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.

3. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune di Sellia e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi e nel Piano della performance e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se istituito, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dall'Ente.

#### **Art. 12 - Disposizioni particolari per i Responsabili degli uffici e dei servizi**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili degli uffici e dei servizi, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai responsabili degli uffici, operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il Responsabile degli uffici e dei servizi svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; 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; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

3. Il Responsabile degli uffici e dei servizi, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti

all'ufficio. Il Responsabile degli uffici e dei servizi fornisce annualmente ed entro il 30 aprile di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale.

4. Il Responsabile degli uffici e dei servizi, 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 degli uffici e dei servizi 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 della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i responsabili tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, d. lgs. n. 150/2009.

6. Il Responsabile degli uffici e dei servizi svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune di Sellia.

7. Il Responsabile degli uffici e dei servizi intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. 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 del 2001.

8. Il Responsabile osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

### **Art. 13 - 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, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né 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 del codice civile( contratti sottoscritti mediante moduli e formulari). 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, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile degli uffici e dei servizi.
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 degli uffici e dei servizi.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile degli uffici e dei servizi, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente alla cessazione del rapporto di lavoro, ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 non presta attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. In caso di mancato rispetto della presente norma il Comune di Sellia agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

#### **Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i Responsabili degli uffici e dei servizi, le strutture di controllo interno, il Nucleo di valutazione 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 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 codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, attraverso la predisposizione di una relazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicarsi sul sito istituzionale e da comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, 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. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, al fine di consentire di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal DPR n.62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss. mm. e ii., da regolamenti o dai contratti collettivi. 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 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.

#### **Art. 16 – 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 di ciascun dipendente del Comune.

2. Il Nucleo di Valutazione quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale dei Responsabili degli uffici e dei servizi, valuta le violazioni del presente Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Responsabili degli uffici e dei servizi quali soggetti preposti alla misurazione e valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del presente Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

#### **Art. 17 - Disposizioni finali ed entrata in vigore**

1. Il Comune di Sellia diffonde il presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Comune di Sellia 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 codice di comportamento.
2. Il presente Codice entra in vigore dalla pubblicazione all'Albo, della relativa delibera di approvazione.

3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

## RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI Sellia

\*\*\*

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sellia, d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, co. 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, rubricato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

Il Codice si suddivide in 17 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013:

- Art. 1 – Oggetto;
- Art. 2- Principi generali;
- Art. 3- Regali, compensi e altre utilità
- Art. 4- Partecipazione ad associazione e organizzazioni ;
- Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse;
- Art. 6 – Obbligo di astensione;
- Art. 7 – Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito;
- 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 responsabili degli uffici e dei servizi;
- Art. 13- Contratti ed altri atti negoziali;
- Art. 14- Vigilanza, monitoraggio e attività formative;
- Art. 15- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice;
- Art. 16- Obblighi di comportamento e valutazione della performance;
- Art. 17- Disposizioni finali ed entrata in vigore.

Gli articoli integrano e specificano le previsioni normative riportate nel Codice. In particolare:

Gli artt. 1 e 2 ( Oggetto e principi generali) riprendono i principi generali enunciati nell'art. 3, D.P.R. n. 62/2013, dichiarando espressamente che le previsioni contenute nel provvedimento sono di specificazione e integrazione di quelle generali. L'art. 1 definisce altresì la sfera dei destinatari del provvedimento, prevedendo la promozione dell'adozione del codice anche presso le società partecipate.

L'art.3 (Regali, compensi e altre utilità) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (Civit) nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. In particolare, viene prevista la limitazione all'accettazione di regali e altre utilità di modico valore, abbassando la soglia fissata dal DPR 62/2013 ad euro 50,00, anche sotto forma di sconto.

L'art. 4 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 5 D.P.R. n. 62/2013, prevedendo i soggetti interni a cui effettuare le comunicazioni di partecipazione ad associazioni o organizzazioni.

Gli artt. 5 e 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse, Obbligo di astensione) introducono disposizioni specifiche (temporali nell'art. 5) delle regole generali enunciate dagli art. 6 D.P.R. n. 62/2013. Vengono contemplati alcuni obblighi di comunicazione che devono osservare i dipendenti nei casi previsti dall'art. 7, D.P.R. n. 62/2013, nel rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

L'art. 7 (Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni e le modalità di comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

L'art. 8 (Trasparenza e tracciabilità) riproduce le disposizioni delle regole generali enunciate dall'art. 9 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, e disciplina l'importanza della tracciabilità dei processi decisionali.

L'art. 9 (Comportamento nei rapporti privati) ribadisce i doveri di riservatezza del pubblico dipendente nello svolgimento delle sue funzioni.

L'art. 10 (Comportamento in servizio) prevede norme di comportamento in servizio che mirano a instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'amministrazione, a evitare atteggiamenti controproducenti e a disciplinare l'utilizzo degli uffici in modo consono e appropriato alla loro funzionalità.

I dipendenti e i responsabili degli uffici e dei servizi in servizio - devono soprattutto evitare comportamenti, situazioni e utilizzo improprio del materiale e attrezzature in dotazione, che siano fonte di potenziale pericolo o danno per loro, per gli altri e per l'Amministrazione. L'osservanza delle regole comportamentali in servizio rileva anche ai fini della misurazione e valutazione della performance.

L'art. 11 (Rapporti con il pubblico) contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri di tratto e di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo, basato sulla fiducia e il rispetto. Particolare attenzione è stata posta nell'utilizzo di uno spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.

L'art. 12 (Disposizioni particolari per i responsabili degli uffici e dei servizi) introduce qualche disposizione specifica delle regole generali enunciate dall'art. 13 D.P.R. n. 62/2013:

L'art. 13 (Contratti ed altri atti negoziali) riproduce le disposizioni delle regole generali enunciate dall' art. 14 D.P.R. n. 62/2013.

L'art. 14 (Vigilanza, monitoraggio e attività formativa ) specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice.

L'art. 15 ( Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice) riproduce l'art. 16 del DPR 62/2013:

L'art. 16 ( Obblighi di comportamento e valutazione delle performance) stabilisce che il rispetto delle norme contenute nel codice costituisce indice rilevante di valutazione e misurazione della performance individuale:

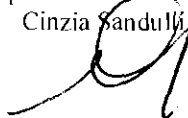
In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT- A.N.A.C.);
- per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, lo schema del Codice è stato trasmesso pubblicato per 15 giorni consecutivi sul sito internet istituzionale - in "Amministrazione Trasparente" - per poter ricevere, nel termine indicato, indicazioni, proposte e suggerimenti;
- in questa fase sono state coinvolte le organizzazioni sindacali rappresentative, nonché le associazioni rappresentative dei particolari interessi di settore;
- non sono state formulate osservazioni alla bozza di Codice da parte degli stakeholders;
- la bozza definitiva è stata inoltrata al Nucleo di valutazione che ha fornito il proprio parere favorevole, ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il Codice unitamente alla relazione illustrativa verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Sellia , 30 gennaio 2014

IL Segretario Generale  
Responsabile anticorruzione  
Cinzia Sandulli





**COMUNE DI SELLIA**  
**NUCLEO DI VALUTAZIONE**

*Verbale n° 1 del 30/01/2014*

Prot. n. 204  
Del 30.01.2014

**PARERE SULLA PROPOSTA DI CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**

**Il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica** del Comune di Sellia, nominato con Decreto prot. n. 88 del 15/01/2014 del Commissario Prefettizio;

**Vista** la proposta definitiva del Codice di Comportamento trasmessa con mail del 24.01.2014 dal Comune;

**Esaminato** il Codice, pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Sellia nella Sezione "Amministrazione Trasparente"/Disposizioni generali/Atti generali;


**Verificato** che l'avviso pubblico di procedura aperta per la sua approvazione è stato pubblicato all'Albo Pretorio online in data 16/12/2013 con il n. 11 senza osservazioni;

**Esprime**  
**Parere Favorevole**

Suggerendo di apportare le seguenti modifiche e/o correzioni:

- per omogeneità di lettura del testo, all'art. 7, comma 2, lett. b), c) e d), premettere la frase "deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione" ;
- All'art. 9 eliminare comma 2, il quale risulta mera ripetizione dei contenuti del comma 1;
- All'art. 12, comma 5, sostituire il riferimento al D. Lgs. n. 150/2013 con quello al D. Lgs. n. 150/2009.

Tale parere è reso ai sensi delle previsioni di cui alla Legge n. 190/2012, del DPR n. 62/2013 e della deliberazione CIVIT n. 75/2013, sia sul documento in termini generali che, in specifico, sulle ricadute del codice di comportamento integrativo sul sistema di valutazione.

Il Nucleo di Valutazione  
Dot.  Ferraiolo