



Comune di Tolfa

Prov.di Roma

REGOLAMENTO SUL CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TOLFA

(D.P.R. 16.04.2013, N. 62 E DELIBERA CIVIT N. 75/2013)

(Approvato con deliberazione di G.C. n. 60 del 14/04/2014)

Piazza Vittorio Veneto, n.12 – 00059 Tolfa (Roma) – P.IVA 02144561004 - C.F. 83000050589

Telefono 0766/93901 - Fax n. 0766/9390243

Sito: www.comune.tolfa.rm.it

INDICE

- Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale
 - Articolo 2 – Finalità ed ambito di applicazione
 - Articolo 3 – Principi generali
 - Articolo 4 – Regali, compensi ed altre utilità
 - Articolo 5 – Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse
 - Articolo 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
 - Articolo 7 – Obbligo di astensione
 - Articolo 8 – Prevenzione della corruzione
 - Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità
 - Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati
 - Articolo 11 – Comportamento in servizio
 - Articolo 12 – Rapporti con il pubblico
 - Articolo 13 – Disposizioni particolari per i funzionari.
 - Articolo 14 – Contratti ed altri atti negoziali
 - Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
 - Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
 - Articolo 17 – Norme finali
-

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI TOLFA

Art. 1

(Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente codice di comportamento definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità, merito e buona condotta che i dipendenti del Comune di Tolfa sono tenuti ad osservare, nel perseguimento del principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche, sulla base delle "Linee Guida" emanate dalla CIVIT con delibera n. 75/2013.

Art. 2

(Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente codice reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Comune di Tolfa e specifica i doveri cui sono tenuti. Il Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi, il Regolamento dei Contratti, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente ed il regolamento riguardante l'accesso agli atti, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i responsabili di posizione organizzativa dell'Ente sono tenuti ad osservare.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.
3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti nazionale, al Segretario Generale, a tutti i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, al personale in posizione di comando presso il Comune, ai componenti gli Uffici di diretta collaborazione con gli Organi Politici.
4. Il presente codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del Comune e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per il Comune. A tal fine esso dovrà esplicitamente essere approvato per iscritto unitamente al contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidati. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e aziendale.
5. A tal fine, ogni Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
6. Ogni Responsabile di struttura predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

Art. 3

(Principi generali)

1. Chi opera presso il Comune:

- a) si impegna a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
- b) conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
- c) non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4

(Regali compensi ed altre utilità)

1. Chi opera presso il Comune evita di ricevere benefici di ogni genere, non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 100,00 (cento/00).
2. Nel caso in cui un dipendente o un collaboratore riceva regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "in casi d'uso e/o di modico valore", deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente.
3. I regali ricevuti dai dipendenti e dai collaboratori dell'Ente, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'attività dovuta, nonché i regali d'uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destina in beneficenza.
4. Dell'acquisizione all'ente dei regali al di fuori dei casi d'uso e/o di valore eccedente quanto previsto dal precedente comma 2, ricevuti dai singoli dipendenti e collaboratori, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si dà atto in una apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza e al soggetto/ai soggetti cui siano stati devoluti.
5. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

- c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art. 5

(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)

1. Le comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse devono essere fatte per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza
 - entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.
 - all'atto dell'assegnazione all'Ufficio
 - entro 7 giorni dall'instaurazione di ciascun rapporto di lavoro.I Responsabili di struttura provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 6

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile della competente struttura o, nel caso di funzionari responsabili di posizione organizzativa, al Segretario comunale la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, che svolgano attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio di appartenenza i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al precedente comma, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.
3. Il Segretario Comunale e i Responsabili devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 7

(Obbligo di astensione)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile di struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 7 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Responsabile di struttura cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

Art. 8

(Prevenzione della corruzione)

1. Il Dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e collabora con il Responsabile secondo quanto da questi richiesto per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione;
2. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 9

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
2. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e dal Responsabile della trasparenza.
4. I Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 10

(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.

In particolare il dipendente:

- osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- non divulga informazioni di qualsiasi tipo di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- non esprime giudizi o apprezzamenti di nessun tipo riguardo l'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- non pubblica sotto qualsiasi forma sulla rete internet (forum, blog, social network etc) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa.

Art. 11

(Comportamento in servizio)

1. I Responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
2. I Responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
4. I Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 3, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
5. I Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
6. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario Comunale.
7. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
8. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente, impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con

particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

9. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
10. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
11. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi

Art. 12

(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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. 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 od 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 dall'amministrazione, 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.
2. 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.
3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. 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. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. 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 in vigore.
5. 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 in materia.

Art. 13

(Disposizioni particolari per i funzionari)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari – Responsabili di posizione organizzativa- Incaricati ai sensi dell'art. 110

D.Lgs n. 267/2000- Soggetti che svolgono funzioni equiparati ai funzionari operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il funzionario 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.
3. Il funzionario, prima di assumere le sue funzioni, comunica 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il funzionario fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il funzionario 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.
5. Il funzionario cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il funzionario 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.
7. Il funzionario 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.
8. Il funzionario svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il funzionario 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 Corte dei Conti per le rispettive competenze. 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.
10. Il funzionario, 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. I funzionari devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo d'impieghi e degli incarichi da parte dei propri dipendenti. In particolare prima del rilascio delle autorizzazioni devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti d'interesse anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamenti.
12. Quanto previsto al precedente comma 11 se riferito ai Responsabili viene svolto dal Segretario Comunale;

Art. 14

(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.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, beni e servizi, 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. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, beni e servizi, 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.
3. Se nelle situazioni di cui al comma 2 si trova il funzionario, questi informa per iscritto il Responsabile dell'anticorruzione.
4. 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 proprio superiore gerarchico.

Art. 15

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

7. I Responsabili, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 16

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra 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 in seguito 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
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. 17

(Norme finali)

1. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6.11.2012 n. 190 e del Piano Triennale di prevenzione della corruzione; sarà integrato in coerenza e conformità con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio e per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 CIVIT – ANAC. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al piano triennale anticorruzione.
2. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice trasmettendolo tramite e-mail o altra forma idonea a tutti i propri dipendenti, a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti di qualsiasi natura, copia del presente Codice di Comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione.



COMUNE DI TOLFA
Provincia di Roma

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA
AL CODICE DI COMPORTAMENTO
INTEGRATIVO**

(Art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e Deliberazione CIVIT – ora ANAC – n. 75/2013)

1. Introduzione

Il Codice di comportamento integrativo del Comune di Tolfa viene adottato ai sensi dell'art.1, secondo comma, D.P.R. n. 62/2013. Tale provvedimento legislativo, infatti, a sua volta attuativo dell'art. 54, D.Lgs. n. 165/2001, nell'istituire un codice di comportamento generale applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni, enti locali inclusi, dispone che ciascuna p.a. definisca ed adotti successivamente un proprio codice ad integrazione di quello generale.

La Civit, ora ANAC, con deliberazione n. 75/2013, ha fornito le linee guida per i contenuti e la procedura da seguire per l'adozione del codice integrativo.

Il Comune di Tolfa ha pertanto definito un proprio codice di comportamento integrativo avendo cura che esso non costituisca una generica ripetizione dei contenuti del codice generale ma rappresenti una specificazione di questi principi in aderenza alle peculiarità dell'Ente, nonché costituisca uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione e una delle principali azioni di contrasto della corruzione.

Di seguito viene indicato il contenuto delle norme del codice di comportamento integrativo adottate dal Comune di Tolfa.

2. Contenuto del codice di comportamento integrativo

Il Codice di comportamento integrativo si compone di 17 articoli così rubricati:

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 – Finalità ed ambito di applicazione
- Art. 3 – Principi generali
- Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità
- Art. 5 – Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse
- Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 7 – Obbligo di astensione
- Art. 8 – Prevenzione della corruzione
- Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 – Comportamento in servizio
- Art. 12 – Rapporti con il pubblico
- Art. 13 - Disposizioni particolari per i funzionari
- Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17 – Norme finali

Gli articoli 1 e 2, rispettivamente, recano disposizioni generali e definiscono l'ambito di applicazione del codice, ovvero tutti i dipendenti dell'ente, consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo. L'art. 3 contiene principi generali, desunti dal Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013.

L'articolo 4 disciplina i regali, compensi ed altre utilità, precisando che possono essere accettati solo se d'uso di modico valore e se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Si specifica anche come verranno utilizzati dal Comune nel caso che essi siano ricevuti fuori dai casi

consentiti. Il massimo valore da attribuirsi ad un regalo di modico valore è stabilito in 100 euro e questo è da intendersi come limite complessivo, da applicare anche per ipotesi di cumulo di doni, ed è inferiore a quanto disposto dal codice nazionale.

E' dettagliata analiticamente, inoltre, la fattispecie di cui al comma 6, art. 4, D.P.R. n. 62/2013, vietando ai dipendenti qualunque incarico, a qualsiasi titolo retribuito da soggetti privati con cui nell'ultimo biennio si sono avuti contatti per attività negoziali per conto del Comune.

Apposite norme disciplinano, all'art. 6, la partecipazione del dipendente ad associazioni ed organizzazioni che operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio alle quali i dipendenti sono assegnati.

Gli articoli 5 e 7 integrano e specificano i corrispondenti articoli 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 in materia di comunicazione dei conflitti di interessi e di obbligo di astensione da decisioni in casi di conflitti di interesse.

L'articolo 8 specifica che tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste. La norma, inoltre, tutela il *whistleblowing* e dispone che non venga resa nota l'identità dei dipendenti che denunciano illeciti verificatisi nel Comune di cui siano venuti a conoscenza. Ad essi va garantita ogni forma di tutela possibile contro conseguenze negative anche indirette a seguito della segnalazione.

L'articolo 9 dispone in materia di trasparenza e tracciabilità; ogni dipendente, infatti, è tenuto ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, adempiendo alle richieste ed indicazioni del Responsabile della Trasparenza.

Gli articoli 10, 11 e 12 disciplinano specifici obblighi di condotta del dipendente nei rapporti privati, in servizio e nei rapporti con il pubblico. In particolare si è evidenziata la necessità di un'equa ripartizione dei compiti e il controllo da parte dei responsabili sui permessi di astensione dal lavoro e sull'uso corretto dei badge di timbratura. In tema di rapporti con il pubblico, oltre a richiamare alla correttezza, alla cortesia e al segreto d'ufficio, si è rimarcato l'obbligo di utilizzare i supporti identificativi e di astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

L'art. 13 è dedicato ai responsabili di area, i quali curano direttamente il benessere organizzativo della loro struttura e la ripartizione dei carichi di lavoro.

È stato, inoltre, previsto un articolo specifico per l'attività contrattuale (14) e uno in tema di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione delle disposizioni del Codice (15). Infine, è stato redatto apposito articolo (16) sulle conseguenze disciplinari derivanti dal mancato rispetto delle norme del codice.

3. Procedura di adozione del codice

In merito alla procedura di adozione del codice integrativo si è tenuto conto di quanto previsto nella deliberazione ex Civit – ora Anac – n. 75/2013 e di quanto stabilito dal comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001.

Al fine di consentire ai soggetti interessati di partecipare alla redazione del codice, in data 7 gennaio 2014 è stato pubblicato un avviso sul sito istituzionale avente ad

oggetto: procedura di consultazione per l'approvazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con invito a far pervenire eventuali osservazioni e proposte entro il termine del 22 gennaio 2014 su apposito modulo predefinito;

Entro il termine fissato dal predetto avviso non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

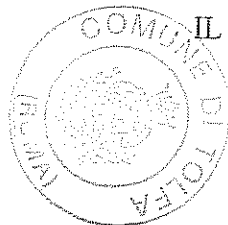
In seguito il testo definitivo del codice è stato trasmesso in data 1/4/2014 al nucleo di valutazione interno, che ha espresso parere favorevole in data 9/4/2014.

Concluso, dunque, l'iter di formazione del codice, si è provveduto a sottoporre il documento alla G.C. per la relativa approvazione.

Il codice, una volta approvato, dovrà essere pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune e consegnato ad ogni dipendente, con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, 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; dovrà, infine, essere consegnato ai nuovi assunti, contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

Inoltre, occorrerà inviare il link di pubblicazione del codice, secondo le modalità stabilite all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Tolfa li 14 aprile 2014



IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

(Dott.ssa Trojsi Francesca)