



COMUNE di SCANDIANO
Reggio Emilia

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
(D.P.R. 16.04.2013 n..62 - art. 54 D.Lg.vo 30.03.2001 n.165)

Sommario

Titolo I - Disposizioni generali	Pag.	3
Art. 1 – Oggetto (art. 1, d.p.r. 62/2013)	Pag.	3
Art. 2 – Definizioni	Pag.	3
Art. 3 – Ambito di applicazione (art. 2, d.p.r. 62/2013).....	Pag.	3
Titolo II Regali, incarichi, conflitti d’interesse e astensione	Pag.	4
Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4, d.p.r. 62/2013).....	Pag.	4
Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5, d.p.r. 62/2013)	Pag.	4
Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse (art. 6, d.p.r. 62/2013).....	Pag.	5
Art. 7 – Obbligo di astensione (art. 7, d.p.r. 62/2013).....	Pag.	5
Titolo III Rapporti con il PTCP e il PTTI	Pag.	5
Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8, d.p.r. 62/2013).....	Pag.	5
Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9, d.p.r. 62/2013).....	Pag.	6
Titolo IV Obblighi di comportamento	Pag.	6
Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10, d.p.r. 62/2013)	Pag.	6
Art. 11 – Comportamento in servizio (art. 11, d.p.r. 62/2013)	Pag.	6
Art. 12 – Rapporti con il pubblico (art. 12, d.p.r. 62/2013).....	Pag.	7
Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti (art. 13, d.p.r. 62/2013).....	Pag.	7
Titolo V Vigilanza, formazione e responsabilità	Pag.	8
Art. 14 – Vigilanza (art. 15, d.p.r. 62/2013).....	Pag.	8
Art. 15 – Formazione (art. 15, d.p.r. 62/2013).....	Pag.	8
Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16, d.p.r.62/2013).....	Pag.	8
Titolo VI Disposizioni transitorie e finali	Pag.	8
Art. 17 – Disposizioni transitorie e di adeguamento.....	Pag.	8
Art. 18 – Disposizioni finali (art. 17, d.p.r. 62/2013).....	Pag.	9

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

(art. 1 – D.p.r. 62/2013)

Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, le disposizioni di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente codice di comportamento si intendono:

- a) per “Codice generale” il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
- b) per “RPC” il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- c) per “PNA” il Piano Nazionale Anticorruzione;
- d) per “PTPC” il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all’articolo 1 comma 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- e) per “PTTI” il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità di cui all’articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- f) per “UPD” l’ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all’articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- g) per “URP” l’ufficio relazioni con il pubblico di cui all’articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Art. 3 Ambito di applicazione

(art. 2 – D.p.r. 62/2013)

1. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell’ente, di qualsiasi qualifica.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono a tutti i collaboratori, consulenti, titolari di organi o incarichi di collaborazione con gli organi politici (di cui all’art. 2, comma 3, del Codice generale) di cui l’ente si avvale. Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del Codice generale all’incaricato nonché inserire e far sottoscrivere (nel contratto/atto di incarico) apposita clausola che sancisca la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
3. Le norme del presente codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell’amministrazione (art. 2, comma 3, del Codice generale). A tal fine, ogni Dirigente dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, all’impresa contraente il codice di comportamento e il codice generale, affinché questa li metta 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, si dovrà inserire e far sottoscrivere all’impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quo*.

4. L'amministrazione invita, formalmente, tutti gli enti e organismi di diritto pubblico o privato, controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente ad adottare propri di codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al Codice generale ed alle linee-guida approvate con deliberazione dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) n. 75/2013.

TITOLO II

REGALI, INCARICHI, CONFLITTI D'INTERESSE E ASTENSIONE

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

(art. 4 – D.p.r. 62/2013)

1. Ad integrazione di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del Codice generale, si dispone:

- a) il modico valore è fissato in euro 150 (centocinquanta), per ogni regalo o utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutti i regali riconducibili al medesimo centro di interessi;
- b) nel caso di regali o utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 150 (centocinquanta);
- c) nel caso di regali o utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente il valore economico viene suddiviso pro-quota per il numero degli appartenenti all'ufficio che ne beneficiano;
- d) il dipendente deve immediatamente comunicare al RPC il ricevimento di regali e/o altre utilità ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del d.p.r. 62/2013); il RPC dispone la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; nel caso in cui la restituzione non fosse possibile i beni dovranno essere consegnati all'Ufficio Economato (che ne rilascia ricevuta) e il RPC decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente affinché provveda in merito.

2. In materia di incompatibilità ad accettare gli incarichi di collaborazione valgono, oltre le norme del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, le seguenti disposizioni:

2.1 - 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 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

(art. 5 – D.p.r. 62/2013)

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice generale, il dipendente deve comunicare al Dirigente del settore in cui opera, entro tre giorni lavorativi, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza della struttura/servizio di appartenenza.

2. I Dirigenti devono effettuare la comunicazione al RPC

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

(art. 6 – D.p.r. 62/2013)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del Codice generale deve essere data per iscritto, al Dirigente del Settore di appartenenza:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. I Dirigenti provvedono con comunicazione destinata al RPC.

Art. 7 Obbligo di astensione

(art. 7 – D.p.r. 62/2013)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale il dipendente lo comunica immediatamente, alla presa in carico dell'affare/procedimento e per iscritto, al Dirigente del Settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni lavorativi 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 Dirigente di settore cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione presso l'Ufficio del Personale e predispone un'apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. La procedura di cui sopra, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente di settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Direttore Generale e/o dal Segretario comunale.

TITOLO III

RAPPORTI CON IL PTCP E IL PTTI

Art. 8 Prevenzione della corruzione

(art. 8 – D.p.r. 62/2013)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale.

2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel PTCP.

3. Il dipendente collabora con il RPC, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente segnala, in via riservata, al RPC 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 orale il RPC ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il RPC adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.

6. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. 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 241/1990

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

(art.9 – D.p.r. 62/2013)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel PTTI.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive/disposizioni impartite dal Dirigente del Settore di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi del d.lgs. 33/2013) – assicura e collabora a tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. 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 Dirigente del settore di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Dirigenti 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.
6. 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

TITOLO IV

OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati.

(art.10 – D.p.r. 62/2013)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto delle dichiarazioni medesime se la dichiarazione può essere riconducibile in via diretta o indiretta al Comune di Scandiano;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio.

(art.11 – D.p.r. 62/2013)

1. I Dirigenti 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 Dirigenti 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 e i congedi previsti dalle norme di legge o di contratto esclusivamente per le ragioni indicate dalla norma.

4. I Dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al comma 3.

5. A tutela del patrimonio pubblico dipendenti e 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.

6. 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, la manutenzione dei beni, nonché tutti gli accorgimenti necessari al risparmio energetico.

7. Durante le attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

8. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali indumenti al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

Art. 12 Rapporti con il pubblico.

(art.12 – D.p.r. 62/2013)

1. Quando non previsto da una diversa disposizione normativa e/o regolamentare e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere degli utenti con la massima tempestività e comunque non oltre 15 giorni.

2. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo in via prioritaria la posta elettronica. Nelle comunicazioni tramite posta elettronica devono essere inseriti i riferimenti del dipendente e i relativi recapiti telefonici. Restano confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

3. In aggiunta a quanto indicato nei commi 1 e 2, i dipendenti degli uffici a diretto contatto con il pubblico:

a) trattano con la massima cortesia gli utenti;

b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;

c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali;

d) prestano servizio con il decoro necessario per un dipendente pubblico.

4. Ai dipendenti e dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o Assessore delegato, o dell'Ufficio stampa.

5. I dipendenti e i dirigenti assegnati ad un servizio per il quale è stata attuata una carta dei servizi, sono obbligati al rispetto delle disposizioni in essa contenute.

Art. 13. Disposizioni particolari per i Dirigenti

(art.13 – D.p.r. 62/2013)

1. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del Codice generale entro 30 giorni dal termine per la consegna della dichiarazione dei redditi. La comunicazione deve essere fatta all'ufficio personale per iscritto utilizzando il fac-simile predisposto dal RPC.

2. I Dirigenti devono vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti. In particolare prima del rilascio delle autorizzazioni devono effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
3. La verifica di cui al comma 2 per i Dirigenti viene fatta dal Direttore Generale e/o dal Segretario comunale.
4. I Dirigenti nella ripartizione dei carichi di lavoro tengono conto di quanto eventualmente accertato nell'ambito di indagini di benessere organizzativo o di altre indagini in materia di qualità dei servizi.

TITOLO V

VIGILANZA, FORMAZIONE E RESPONSABILITÀ

Art. 14 Vigilanza

(art.15 – D.p.r. 62/2013)

1. Il RPC si avvale dell'UPD per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dall'art. 15 del Codice generale.
2. L'UPD sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del codice.
3. Nel caso di violazioni del Codice generale o del codice di ente di cui venga a conoscenza in via autonoma, l'UPD ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente del settore dal quale dipende il lavoratore e il RPC.
4. Compete sempre al Dirigente del settore l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'UPD sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente.

Art. 15 Formazione

(art.15 – D.p.r. 62/2013)

1. I Dirigenti di struttura, in collaborazione con il RPC ed il Responsabile dell'UPD, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.
2. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del codice è obbligatoria.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

(art.16 – D.p.r. 62/2013)

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL.

Art. 17 Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il Codice di comportamento è elemento essenziale per l'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTCP pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati in seguito all'approvazione del PTPC, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel PTCP il Codice sarà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio,

siano esse già previste nell'allegato 2 al PNA che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee-guida approvate con deliberazione dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) n. 75/2013.

3. Ogni Dirigente predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

Art. 18 Disposizioni finali

(art.18 – D.p.r. 62/2013)

1. Il presente codice viene pubblicato con le medesime modalità e trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice generale.