

CITTA' DI OSIMO



Provincia di Ancona

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

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

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, nel rispetto dei principi sanciti dall’art. 48 della Costituzione, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Osimo, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Dirigenti e i Responsabili di Settore/Servizio, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti/responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Osimo.
5. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti/e i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all’avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. Le/i dipendenti all’atto dell’assunzione ricevono copia del presente codice e del codice generale.

6. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
7. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini nazionali ed internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50,00 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 50,00 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente/responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti/responsabili.

Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio 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 al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di trarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".
4. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il dirigente/responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente/responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente/responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente/responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua

attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il dirigente/responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei dirigenti/responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio dirigente/responsabile, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un dirigente/responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e degli atti/provvedimenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.
4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

5. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

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

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

non promette facilitazioni per pratiche del proprio ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione all'interno del Comune;

non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;

non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti; salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Dirigente/Responsabile del servizio è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro.

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 dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

Gli allontanamenti dal posto di lavoro per accessi ad altri uffici posti in edifici esterni e per esigenze lavorative vanno annotati negli appositi registri interni ad ogni ufficio.

3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia o si allontana dall'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi). La temporanea assenza dovrà risultare dal sistema elettronico di rilevamento delle presenze.

4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del Personale.
7. E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
3. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
4. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
5. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
6. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, nel rispetto di quanto previsto al comma 1.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del Codice Generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 ed ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, 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 ed 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 Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Oltre una prima comunicazione, da farsi entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice, dovrà comunque immediatamente ed entro e non oltre 10 giorni comunicare eventuali situazioni di conflitto di interesse sorte successivamente. Dovrà inoltre, entro il 30 ottobre di ogni anno, provvedere alla consegna delle dichiarazioni annuale dei redditi e delle informazioni sulla propria situazione patrimoniale a meno che i dati non siano già tutti in possesso dell'Amministrazione.
4. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Dirigente 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.
6. Il Dirigente 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 Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità, e per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
8. Il Dirigente 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 segnalazioni 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'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001.
9. Il Dirigente, 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. Il Dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro dei dipendenti a lui assegnati.

Art. 12 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.
2. Il Dirigente/Responsabile del Servizio che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario generale e il Responsabile del Servizio responsabile della gestione del personale.

Art. 13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Dirigenti/Responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. 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 dell'amministrazione, 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 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice generale di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art.16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 15 Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incaricato di gare e contratti, ecc...).

DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 16 – Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può in alcun caso:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Osimo, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione

2. Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
- b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 17 – Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali, saltuari e di breve periodo, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune di Osimo. Sono fatte salve le disposizioni previste da leggi speciali per prestazioni da rendere a favore di altri soggetti pubblici.

b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 18 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Dirigente del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.
 - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.
4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 50% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 19 – Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile del Servizio del settore di assegnazione, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.
Per i Dirigenti il parere viene espresso dal Segretario Generale.
3. Nella domanda il dipendente deve:
 - a) indicare
 - l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
 - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - il compenso lordo previsto o presunto
 - b) dichiarare:
 - che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
 - che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;

- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Responsabile del Servizio competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Responsabile del Servizio stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5 l'autorizzazione:

- a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
- b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

Art. 20– Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Osimo senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Osimo ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Osimo, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 21 – Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare dello stesso al Dirigente che ha rilasciato l'autorizzazione.

Art. 22 -Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19

giugno 2013) “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e alle norme ivi richiamate.



ATTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 15/01/2014 n. 000000000008

OGGETTO:
APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI OSIMO.

L'Anno **Duemilaquattordici** il giorno **Quindici** del mese di **Gennaio** alle ore **12.30** nella sala delle adunanze della sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge, per le ore **12.30** .- -----

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Dott. **ALBANO LUIGI** -----

Presiede l'adunanza **SIMONCINI STEFANO** nella sua qualita' di **SINDACO** -----

e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

N.	Cognome	Nome	Carica	Presenza
1	<i>SIMONCINI</i>	<i>STEFANO</i>	<i>SINDACO</i>	<i>Si</i>
2	<i>ANTONELLI</i>	<i>SANDRO</i>	<i>V.SINDACO</i>	<i>Si</i>
3	<i>ALESSANDRINI</i>	<i>GIANCARLO</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>No</i>
4	<i>FRANCIONI</i>	<i>ROBERTO</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>Si</i>
5	<i>GINNETTI</i>	<i>ACHILLE</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>Si</i>
6	<i>GIACCHETTI</i>	<i>GILBERTA</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>Si</i>
7	<i>PIRANI</i>	<i>DAMIANO</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>Si</i>
	Presenti N. 6	Assenti N. 1		

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

----- *** -----



LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- la Legge 06.11.2012, n. 190, 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 Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16.04.2013 con il quale è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando – tra le azioni e le misure per la prevenzione – l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

Rilevato che:

- a norma dell'art. 54, comma 5 del citato D.Lgs. n. 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 1, comma 2 del DPR 62/2013 stabilisce che: "*Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato D.Lgs. n. 165/2001*";

Dato atto che il codice deve essere adottato dalle amministrazioni locali, sulla base dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata Governo Regioni Enti Locali ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della Legge n. 190/2012, entro gg. 180 dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con il DPR n. 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo;

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, a norma delle quali in particolare:

- il codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 55bis e dell'art. 15, c. 3 del codice nazionale;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Amministrazione (OIV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;



- il codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte o osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice;
- la Commissione "*auspica che, ove possibile il codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31.12.2013 e, comunque, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.*"

Richiamata la Deliberazione G.C. n. 307 del 13/11/2013 con la quale è stato costituito l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari;

Considerato che contestualmente alla stesura del Codice di Comportamento il Segretario Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione ha ritenuto di adempiere all'obbligo di introdurre disposizioni regolamentari relative alla individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti e alla disciplina dell'autorizzazione a ricoprire incarichi extra istituzionali ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 60 della legge n. 190/2012 e dall'art. 53, comma 3bis del D. Lgs. n. 165/2001, tenuto conto che non sono stati ancora definiti, in sede di Conferenza Unificata, gli adempimenti ed i termini per l'adozione delle suddette norme regolamentari secondo le proposte formulate dal tavolo tecnico appositamente costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica con l'intesa approvata dalla Conferenza Unificata del 24/07/2013;

Dato atto che il 30.11.2013, mediante avviso pubblico, l'ipotesi di codice di comportamento è stata pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale del Comune di Osimo, dal 30.11.2013 al 16.12.2013, per il coinvolgimento degli stakeholder;

che l'ipotesi di codice di comportamento è stata altresì trasmessa alle organizzazioni sindacali territoriali e ai rappresentanti la RSU del Comune di Osimo con nota prot. n. 36503 del 30.11.2013 e alle Associazioni di volontariato, di categoria e dei consumatori con nota prot.n. 37046 del 04.12.2013;

Preso atto delle proposte/osservazioni pervenute in data 16.12.2013, acquisite in pari data al prot.n. 38364, dalle organizzazioni sindacali territoriali e dalla RSU del Comune di Osimo e della loro valutazione, a seguito della quale la bozza di Codice sottoposta a consultazione degli stakeholder ha subito integrazioni e modifiche recependo alcune richieste formulate dalla RSU ed organizzazioni sindacali;

Acquisito in data 14.01.2014, prot. n. 1176, il parere espresso dal Nucleo di Valutazione in merito alla conformità del codice di comportamento a quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165*" e dalla deliberazione n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;



Visto l'allegato schema di codice di comportamento (All. n. 1), appositamente predisposto dal Segretario Generale /responsabile della prevenzione della corruzione sulla base delle linee guida fornite dalla CIVIT nella propria delibera n.75/2013 ed a seguito di procedura aperta alla partecipazione, come meglio illustrato nell'allegata relazione illustrativa del codice stesso (All. n. 2);

Visto il parere favorevole espresso dal Segretario Generale Dott. Luigi Albano;

Ad unanimità di voti, resi a norma di legge

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa:

- 1) Di approvare il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Osimo, allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art.54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, nonché l'allegata relazione illustrativa;
- 2) Di dare atto che il Codice di Comportamento si applica a tutto il personale del Comune di Osimo a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi 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;
- 3) Di dare atto che il Codice di Comportamento trova diretta applicazione alla Azienda Speciale A.S.S.O. e alle società di cui il Comune di Osimo detiene l'interessa delle quote di capitale e su cui esercita controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. ;
- 4) Di demandare al servizio personale la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai Dirigenti di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- 5) Di demandare ai Dirigenti di ciascuna struttura idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;
- 6) Di demandare ai Dirigenti di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
- 7) Di pubblicare il Codice di Comportamento sul sito web istituzionale del Comune di Osimo, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali" – sotto-sezione 2° livello "Atti generali";



- 8) Di inviare il Codice di Comportamento approvato con il presente atto all'Autorità Nazionale Anticorruzione unitamente alla relazione illustrativa;
- 9) Di dare atto che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Osimo nella persona del Segretario Generale, con la collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, della vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;
- 10) Di stabilire che con l'approvazione del predetto Codice di Comportamento si ritiene assolto l'obbligo di adottare disposizioni regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti e allo svolgimento di incarichi extra istituzionali ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 60 della Legge n. 190/2012 e dall'art. 53, comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- 11) Di rendere, a voti unanimi, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.

-----***-----



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. ALBANO LUIGI

IL SINDACO

Geom. STEFANO SIMONCINI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica dal sottoscritto Segretario Generale che copia della presente deliberazione è stata pubblicata mediante inserimento all'Albo Pretorio online istituito presso il sito istituzionale dell'Ente

il 30/01/2014 e vi rimarrà

per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti

dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000

Dal Municipio, li _30/01/2014_

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. ALBANO LUIGI

La presente è stata trasmessa

ai Capigruppo Consiliari

il _____ nota n. _____

ed è divenuta esecutiva il _____

ai sensi art.134,c. 3, D.Lgs.n.267/2000

CITTA' DI OSIMO



RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI - art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 -

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

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

Procedura di approvazione

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

In particolare:

- 1) sono state seguite, sia per la procedura che per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013
- 2) la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono stati invitati tutti i soggetti portatori di interessi a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito;
- 3) la bozza di codice è stata trasmessa alle OO.SS. territoriali e alle RSU dell'Ente e alle Associazioni di volontariato, di categoria e dei consumatori.
- 4) entro il termine fissato dal predetto avviso sono pervenute proposte e osservazioni dalle organizzazioni sindacali territoriali e dalla RSU del Comune di Osimo in parte recepite nel testo definitivo del codice.
- 5) Prima della sua approvazione da parte della Giunta Comunale è stato acquisito il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione che in data 14 gennaio 2014 ha espresso il proprio parere favorevole in merito alla ipotesi di codice;
- 6) il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sotto-

sezione 2° livello “Atti generali”; il relativo link verrà comunicato all’Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell’art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

PROPOSTE/OSSERVAZIONI PERVENUTE ED ACCOLTE:

A seguito della pubblicazione dello schema del codice per la preventiva consultazione degli stakeholder sono pervenute proposte/osservazioni dalle organizzazioni sindacali territoriali e dalla RSU del Comune di Osimo. E’ stato ritenuto opportuno recepire alcune richieste formulate dalla RSU ed organizzazioni sindacali con riferimento ai seguenti aspetti:

- espresso **richiamo all’art.1 del codice ai principi sanciti dall’art.48 della Costituzione;**
- all’art. 3 è stato **previsto l’obbligo del dipendente di comunicare tempestivamente l’adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni** in luogo della previsione del termine di giugno 2014;
- introduzione all’art.6 **dell’obbligo da parte del dipendente di denuncia all’autorità giudiziaria** nel caso di eventuali situazioni di illecito nell’amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, come già previsto nel codice generale approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.
- introduzione al comma 2 dell’art.9 delle seguenti previsioni:
- **Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.**
- **Gli allontanamenti dal posto di lavoro per accessi ad altri uffici posti in edifici esterni e per esigenze lavorative vanno annotati negli appositi registri interni ad ogni ufficio.**
- in riferimento a quanto previsto all’art.18 in ordine ai criteri e procedure per l’autorizzazione di incarichi extraistituzionali, a seguito della ossevazione avanzata dalle organizzazioni sindacali territoriali e dalla RSU del Comune di Osimo, **il limite annuo per compensi percepibili è stato elevato al 50%** dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente.

Si è ritenuto tale limite più congruo in relazione alle ricorrenti richieste da parte di altri Comuni ed altri Enti locali e pubblici di avvalersi delle prestazioni dei dipendenti di questo Comune al di fuori del normale orario di lavoro per far fronte a specifiche esigenze.

PROPOSTE/OSSERVAZIONI PERVENUTE NON ACCOLTE:

Non si è ritenuto di accogliere le restanti proposte/ osservazioni pervenute in quanto avrebbero finito con lo svilire l’esigenza dell’Ente di introdurre disposizioni di dettaglio rispetto a quelle contenute nel codice generale approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 la cui pura riproposizione renderebbe inutile l’adozione di un proprio codice di comportamento.

CONTENUTO DEL CODICE:

Il codice si suddivide in n. 22 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle “Linee guida” approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

- Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013)
- Individuazione dei soggetti destinatari
- Le previsioni del Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili ed applicabili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Osimo

Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

- Definizione del limite del valore dei regali di modico valore e previsione del divieto di riceverli. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50,00 Euro, importo limite anche in caso di regali o utilità ricevuti contemporaneamente.
- Modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti
- Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione consentiti e vietati e individuazione delle categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.

Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

- Definizione ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio
- Tempestiva comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni;

Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)

- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)
- Valutazione in merito alla presenza o meno di conflitti di interessi da parte del Dirigente/responsabile

Art. 5 - Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

- Procedimento per la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al Dirigente/responsabile del servizio
- Previsione di un controllo da parte del Dirigente/responsabile del servizio

Art. 6 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Specifica degli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione
- Indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione

Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale per la trasparenza
- Previsione di eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati, come previsto dalla normativa vigente in materia

Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

- Individuazione dei comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione

Art. 9 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

- Previsione dell'obbligo da parte del Dirigente/responsabile del servizio di vigilare e rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro.
- Previsione dell'obbligo per il responsabile di controllare e di vigilare sul corretto uso dei permessi di astensione e delle timbrature delle presenze da parte dei dipendenti.
- Previsione dei vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso.

Art. 10 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

- Individuazione del termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, ove non sia già previsto.
- Precisazione che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della risposta.
- Collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT
- Specifica degli obblighi di comportamento dei dipendenti che hanno contatto con il pubblico.

Art. 11 - Disposizioni particolari per i Dirigenti (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)

- Previsione di comportamenti imparziali nei rapporti con i dipendenti e destinatari dell'azione amministrativa.
- Indicazione per favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi .

Art. 12 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)

- Previsione del rispetto disposizioni contenute nell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, in occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione.

Art. 13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Dirigenti/Responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
- Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

- La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice generale di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art.16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 15 Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

- Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incaricato di gare e contratti, ecc...).

Disciplina concernente l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali

Con gli articoli dal n.16 al n.21 l'Ente ha assolto l'obbligo di introdurre disposizioni regolamentari relative alla individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti e alla disciplina dell'autorizzazione all'espletamento di incarichi extraistituzionali ai sensi di quanto previsto dall'art.1 comma 60 della

legge n.190/2012 e dall'art. 53 comma 3-bis del D.Lgs.n.165/2001 tenuto conto che non sono stati ancora definiti in sede di Conferenza unificata Governo/Enti Locali gli adempimenti ed i termini per l'adozione delle suddette norme regolamentari secondo le proposte formulate dal tavolo tecnico appositamente costituito presso il Dipartimento della Funzione pubblica con l'intesa approvata dalla Conferenza unificata Governo/Enti Locali del 24/07/2013.

Art. 16 - Incompatibilità assoluta

- Divieto di esercizio di una attività di tipo commerciale, industriale o professionale, di instaurare, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e di assumere cariche in società con fini di lucro

Art. 17 – Attività e incarichi compatibili

- Disciplina relativa allo svolgimento di incarichi retribuiti, per assumere cariche in società sportive, ricreative e culturali e per la partecipazione a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.
- Individuazione di incarichi che non sono soggetti ad autorizzazione

Art. 18 --Criteri e procedure per le autorizzazioni

- Individuazione di elementi rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, per incarichi extra istituzionali.
- Individuazione del limite orario ed economico per lo svolgimento di incarichi esterni preventivamente autorizzati.

Art. 19 - Procedura autorizzativa

- Viene disciplinata nel dettaglio la procedura per il rilascio delle autorizzazioni con l'individuazione dei soggetti competenti ad adottare il relativo provvedimento.

Art. 20 - Responsabilità e sanzioni

- Specifica della nullità di diritto di un incarico retribuito senza la preventiva autorizzazione.

Art. 21 – Anagrafe delle prestazioni

- Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare dello stesso al Dirigente che ha rilasciato l'autorizzazione.

Art. 22– Norme finali

- Per quanto non disciplinato nel codice di comportamento dell'Ente si fa espresso rinvio al Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Osimo, lì 15 Gennaio 2014

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Luigi Albano