



# Comune di Rubiera

Provincia di Reggio Emilia

## **Codice di comportamento dei dipendenti**

(art. 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n 181 del 28 dicembre 2013

**SOMMARIO**

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

TITOLO I  
DISPOSIZIONI GENERALI

**Art. 1 – Oggetto**  
**(art. 1, d.p.r. 62/2013)**

1. Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;
- b) per “Responsabile” il soggetto che esercita le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL, indipendentemente dal possesso della qualifica dirigenziale;
- c) per “RPC” il responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) per “PNA” il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) per “PTPC” il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1 comma 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) per “PTTI” il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità di cui all'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- g) per “UPD” l'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- h) 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 Responsabile, 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.
4. 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 Responsabile 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, svolgono 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.
5. L'amministrazione invita, formalmente, tutti gli enti e organismi di diritto pubblico o privato, controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente ad adottare propri 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. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 4, commi da 1 a 5 del Codice generale, si specifica:
- a) i regali ed altre utilità di modico valore possono essere accettati esclusivamente in occasioni in cui sia d'uso lo scambio (festività natalizie, ecc.), oppure quando rappresentino mere espressioni di cortesia;
  - b) per i regali e le altre utilità il modico valore è fissato in euro 50,00 (cinquanta/00); tale limite è riferito all'anno solare per tutti i regali riconducibili al medesimo centro di interessi;
  - c) nel caso di regali o altra utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 150,00 (centocinquanta/00).
  - d) nel caso di regali o altre 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;
  - e) 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 Codice generale); 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 Responsabile affinché provveda in merito.
2. In materia di incompatibilità ad accettare gli incarichi di collaborazione valgono le norme del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**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 Responsabile della struttura in cui opera, entro cinque 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 Responsabili 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 Responsabile della struttura di appartenenza:
- a) entro trenta giorni dall'approvazione del presente codice;
  - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
  - c) entro dieci giorni lavorativi dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. I Responsabili 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 Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro sette 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 Responsabile di struttura cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione presso l'Ufficio gestione risorse umane e predisporre 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 Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata 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 Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del responsabile della trasparenza (individuato ai sensi del d.lgs. 33/2013) – assicura 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 Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili delle strutture 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 assume qualsiasi tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

### **Art. 11 – Comportamento in servizio**

**(art. 11, d.p.r. 62/2013)**

1. I Responsabili 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 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 Responsabili, 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 e la manutenzione dei beni, nonché il 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 e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e comunque non oltre quindici 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 della 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, per i dipendenti degli uffici a diretto contatto con il pubblico è fatto obbligo di:
  - a) trattare con la massima cortesia gli utenti;
  - b) rispondere agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) fornire ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali;
  - d) prestare servizio con il decoro necessario per un dipendente pubblico.
4. Ai dipendenti e Responsabili 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, ove istituito.
5. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, previsto dall'articolo 12, comma 2, del Codice generale, il dipendente o Responsabile:

- a) non esprime giudizi o apprezzamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito di attività del medesimo;
- b) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete *internet* (*forum, blog, social network, ecc.*) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, denigratorie nei confronti dell'immagine dell'amministrazione, o che violino il segreto d'ufficio se la dichiarazione può essere riconducibile in via diretta o indiretta al Comune di Rubiera;
6. I dipendenti e i Responsabili assegnati ad un servizio per il quale è stata attuata una carta dei servizi, sono obbligati al rispetto delle disposizioni in essa contenute.
7. Nel caso in cui un dipendente o Responsabile partecipi a convegni, seminari, corsi di formazione in qualità di docente o pubblici saggi, studi, o articoli relativi a materie di competenza del Comune di Rubiera, nei materiali, se è indicato che è dipendente dell'Ente, dovrà essere specificato che quanto riportato non è in alcun modo impegnativo per il Comune.

**Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili**  
**(art. 13, d.p.r. 62/2013)**

1. I Responsabili 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 al ufficio preposto alla gestione delle risorse umane per iscritto utilizzando il fac-simile predisposto dal RPC. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
2. I Responsabili 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 Responsabili viene fatta dal Segretario comunale.
4. I Responsabili nella ripartizione dei carichi di lavoro tengono conto di quanto accertato nell'ambito di indagini di benessere organizzativo o di altre indagini in materia di qualità dei servizi.

TITOLOIV  
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 responsabile della struttura dalla quale dipende il lavoratore e il RPC.
4. Compete sempre al Responsabile della struttura 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 Responsabile.

**Art. 15 – Formazione**  
**(art. 15, d.p.r. 62/2013)**

1. I Responsabili 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.

**TITOLO VI  
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**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 Responsabile 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. 17, 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.