

Prog. n. 5



## Comune di Soliera

# ATTI DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto: Codice di Comportamento interno dell'Ente - Approvazione**

Nell'anno **DUEMILAQUATTORDICI**, il giorno **ventitre** del mese di **gennaio\_ (23-01-2014)** alle ore **17.30** nella sala della Giunta, appositamente convocata, si riunisce la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

		Presente	Sostituto
1. Schena Giuseppe	Sindaco - Presidente	sì	
2. Solomita Roberto	Assessore	sì	
3. Natali Patrizia	Assessore	sì	
4. Panini Roberto	Assessore	sì	
5. Bagni Caterina	Assessore	sì	
6. Andreoli Maurizio	Assessore	sì	
7.			
Totale n°		<b>6</b>	

Partecipa il Segretario Generale del Comune di Soliera dr.ssa Vienna Marcella Rocchi.  
Constatato il numero legale degli intervenuti, Schena Giuseppe assume la presidenza in qualità di SINDACO, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sugli oggetti all'ordine del giorno.

Letto, confermato e sottoscritto.

---

**Il Sindaco**  
**(Giuseppe Schena)**

**Il Segretario Generale**  
**(dr.ssa Vienna Marcella Rocchi)**



**Comune di Soliera**  
**Servizi di Staff**  
(Servizio Affari Generali)

**OGGETTO:** Codice di Comportamento interno dell'Ente - Approvazione

**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 numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs. 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'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 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 D.P.R. 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 decreto legislativo n. 165 del 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 ai sensi dell'articolo 1, commi

60 e 61 della legge numero 190/2012;

**Vista** la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT-ANAC, 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'articolo 55 bis e dell'articolo 15, comma 3, del Codice nazionale;
- Il Collegio di valutazione dell'Amministrazione 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 od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;

**Preso atto** della relazione illustrativa allegata al Codice di Comportamento interno dell'Ente, nella quale è esplicitata la modalità di stesura della bozza del Codice, ed in particolare:

- che in data 27.12. 2013 mediante avviso pubblico, la stessa bozza è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Soliera dal 27.12.2013 al 10.01.2014 per il coinvolgimento delle organizzazioni e associazioni;
- che in data 14.01.2014 è stata altresì trasmessa tramite mail alle OO.SS - RSU con richiesta di inviare eventuali osservazioni entro il 18.01.2014;
- che in data 17.01.2014 l'OO.SS-CGIL ha chiesto di integrare l'art. 8 del Codice in merito all'iter procedimentale da seguire nella comunicazione di illecito da parte dei dipendenti e Responsabili di Settore;

**Preso atto** delle osservazioni pervenute e della loro valutazione, a seguito della quale la bozza di Codice sottoposta a consultazione delle organizzazioni e associazioni ha subito alcuni perfezionamenti;

**Acquisito**, quindi, in data 17.01.2014 il parere favorevole obbligatorio del Collegio di Valutazione relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT ( agli atti dell'Ente con prot. n. 1035 del 23/01/2014);

**Vista** la valutazione favorevole di conformità all'ordinamento giuridico espressa dal Segretario Comunale;

Con voti favorevoli ed unanimi, espressi nei modi e forme di legge

## **DELIBERA**

**Di approvare** il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente

deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, nonché l'allegata relazione illustrativa;

**Di demandare** al Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Unione delle Terre d'Argine 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 Responsabili di Settore di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;

**Di demandare** ai Responsabili di ciascuna struttura idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;

**Di demandare** ai Responsabili di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;

**Di dare atto** che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune di Soliera nella sezione "Amministrazione Trasparente";

**Di dare atto** che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Soliera, 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, sulla vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;

### **DELIBERA altresì**

**Di dichiarare**, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000 stante la necessità di approvare nei termini sopra richiamati il Codice.

## **COMUNE DI SOLIERA**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

(ai sensi art. 1 co. 2 D.P.R. n. 62 del 16/04/2013)

## **1. Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell'art. 54 D.Lgs.165/2001, sulla base del D.P.R. 62/2013 e delle “Linee Guida” emanate dalla CIVIT-ANAC, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Soliera sono tenuti ad osservare.

2. Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle disposizioni previste dal D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dei pubblici dipendenti) che trovano diretta applicazione nei confronti dei destinatari del presente Codice.

3. Il presente Codice costituisce elemento essenziale del Piano per la Prevenzione della Corruzione di questa Amministrazione.

## **2. Campo d'applicazione**

1. Il codice vincola qualsiasi persona soggetta ai regolamenti e alle altre disposizioni legali che disciplinano le relazioni tra l'Ente e il suo personale, nonché alle normative applicabili ai dipendenti e dirigenti.

2. In fase di avvio l'applicazione degli obblighi di condotta vengono estesi ai collaboratori, somministrati, incaricati a diretta collaborazione degli organi politici. Successivamente verrà estesa in termini di compatibilità alle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere/lavori in favore dell'ente. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

### **3. PRINCIPI GENERALI DI BUONA AMMINISTRAZIONE**

1. I dipendenti del Comune di Soliera devono conformare la propria condotta ai principi di comportamento illustrati di seguito da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento generale dei pubblici dipendenti:

- **Legittimità**

Il dipendente agisce in conformità del diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla vigente legislazione e dai regolamenti dell'ente

- **Parità di trattamento e non discriminazione**

Il dipendente rispetta il principio di non discriminazione e garantisce in particolare la parità di trattamento nei confronti dei cittadini/utenti, senza tener conto della nazionalità, del sesso, dell'origine razziale o etnica, della religione o delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età o delle inclinazioni sessuali delle singole persone.

- **Proporzionalità**

Il dipendente cura che i provvedimenti presi siano proporzionati rispetto all'obiettivo perseguito. In particolare, pone attenzione a che l'azione dell'Ente non comporti mai oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio atteso.

- **Coerenza**

Il dipendente si adopera per essere coerente nella sua condotta amministrativa e si conforma alle pratiche di efficienza, efficacia, raggiungimento degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa.

- **Trasparenza - tracciabilità**

- Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della Trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

- La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale ad essa afferente, che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale.

- Fermo restando l'obbligo di astensione nei casi previsti dalla legge e nei casi in cui sussiste un interesse diretto e personale in merito all'oggetto della decisione, il dipendente si impegna:

a) ad utilizzare il diritto di accesso agli atti e alle informazioni conosciute per ragioni d'ufficio con le cautele necessarie ad evitare che sia arrecato indebitamente un vantaggio personale o prodotto un danno a terzi;

b) a garantire una piena trasparenza patrimoniale fornendo, ove richiesto, i dati relativi alle attività svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti, nonché ai potenziali conflitti di interesse.

#### **4. ORIENTAMENTI PER UNA BUONA CONDOTTA AMMINISTRATIVA**

- **Obiettività e imparzialità**

Ogni dipendente è tenuto ad agire, sempre con obiettività e imparzialità, nell'interesse pubblico oltre che dell'Ente. Deve agire in piena indipendenza nel quadro delle politiche decise dall'Ente, e la sua condotta non deve mai essere influenzata da interessi personali.

- **Informazioni sulle procedure amministrative**

Qualora un cittadino/utente chieda informazioni in merito alle procedure amministrative il dipendente si adopera per fornire l'informazione tempestivamente e comunque entro il termine fissato dalla procedura.

- **Conflitto di interessi**

- Il dipendente all'atto dell'assunzione, o dell'inserimento in una nuova unità organizzativa rilascia apposita dichiarazione al competente Settore amministrazione e sviluppo delle Risorse Umane in merito:

a) alla propria appartenenza a organizzazioni od associazioni che siano portatori di interessi di natura economica rientranti nella sfera di competenza della unità organizzativa di appartenenza, ad esempio perché possibili destinatari di contributi o perché interessati ad attivare rapporti convenzionali con l'ente.

Tale dichiarazione, che non deve essere resa per l'adesione a partiti politici o sindacati, viene aggiornata periodicamente entro il 31 gennaio di ciascun anno. In caso di accertata incompatibilità tra l'appartenenza all'associazione o gruppo di interesse e l'attività svolta, il dipendente dovrà astenersi da qualsiasi istruttoria o adozione di qualsiasi provvedimento che interessi tale associazione o gruppo.

b) alle collaborazioni, in prima persona o di parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti il servizio di assegnazione;

- Il dipendente deve altresì comunicare al Responsabile della struttura in cui opera, entro cinque giorni lavorativi, la propria nuova adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza della struttura/servizio di appartenenza.

- Il Dirigente del Settore amministrazione e sviluppo delle Risorse Umane trasmette

tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione le comunicazioni ricevute.

- **Obbligo di astensione**

- 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.

- 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.

- Ogni Responsabile di struttura cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione, creando un'apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro. Le comunicazioni raccolte nell'archivio sono trasmesse semestralmente al Settore amministrazione e sviluppo delle Risorse Umane.

- 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.

- **Pressioni indebite**

Il dipendente deve astenersi dal chiedere agli amministratori o chiedere/esigere da concessionari o da gestori di pubblici servizi, ovvero da soggetti che hanno in corso rapporti di natura contrattuale con l'amministrazione (appaltatori, fornitori, etc.) l'esecuzione di qualsiasi atto o l'astensione da qualsiasi atto da cui possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto, o che assicuri ad altri soggetti od organizzazioni un indebito vantaggio diretto o indiretto.

- **Regali, compensi ed altre utilità**

- Il dipendente non chiede, né sollecita per sé o per altri regali od altre utilità.

- È possibile accettare regali di modico valore in occasione di festività e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per la quantificazione del modico valore si fa riferimento a quanto previsto dal Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti.

- Qualora i regali o altra utilità provengano da diversi centri di interessi il loro valore

economico complessivo non può superare quello di 150,00 euro nell'anno solare.

- Il valore economico di regali o altra utilità, destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente, è quantificato suddividendolo pro-quota per il numero degli appartenenti all'ufficio che ne beneficiano.

- Il dipendente deve comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità pervenuti al di fuori dei casi consentiti.

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione dispone la restituzione dei regali eccedenti i limiti consentiti 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 Responsabile della prevenzione della corruzione 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.

- **Comportamento in servizio**

I dipendenti a tutela del patrimonio pubblico 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.

Il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative), e 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.

## **5. INFORMAZIONI SUI DIRITTI DELLE PARTI INTERESSATE**

- **Audizione di tutte le parti direttamente interessate**

Ove è previsto che le parti interessate devono essere sentite, il dipendente provvede a fornire loro l'opportunità di esporre il proprio punto di vista, le ragioni e gli interessi.

- **Obbligo di motivare le decisioni**

Ogni decisione dell'Ente deve indicare chiaramente i motivi sui quali si fonda e deve essere comunicata alle persone e alle parti interessate.

Di massima, vanno indicate tutte le ragioni che hanno motivato una decisione.

- **Obbligo di indicare i mezzi di ricorso**

I provvedimenti notificati a una parte interessata devono indicare chiaramente i possibili mezzi di ricorso, illustrando la procedura da seguire (nome e indirizzo amministrativo della persona o del servizio cui inoltrare un ricorso e termine per la sua presentazione).

## **6. TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE**

Il dipendente è impegnato a rispondere nel modo più consono e con la massima tempestività alle richieste dei cittadini/utenti, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, dimostrando la più ampia disponibilità nei rapporti e favorendo l'accesso alle informazioni e l'esercizio e la salvaguardia dei diritti.

- **Richieste di documenti**

Se il documento richiesto è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'Ente o ai punti di informazione che consentono di accedere ai documenti gratuitamente. Negli altri casi vengono seguite le norme relative all'accesso agli atti e documenti amministrativi.

- **Corrispondenza**

I cittadini/utenti che scrivono all'Ente devono ottenere risposta nel più breve tempo possibile. La risposta deve contenere indicazioni in merito al responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità organizzativa, fax, telefono, e-mail).

Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, il dipendente responsabile deve inviare una nota di informazione in ordine all'ulteriore lavoro necessario tenendo conto dell'urgenza e della complessità del caso.

Nel caso in cui la risposta dovesse essere stilata da una unità organizzativa diversa da quella cui la lettera iniziale era rivolta, è necessario dare informazione al cittadino/utente del nome del dipendente responsabile al quale la lettera è stata trasmessa.

Queste disposizioni non si applicano alla corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi abusiva, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso o infondato. In casi del genere l'Ente si riserva di cessare qualsiasi scambio di corrispondenza.

- **Comunicazioni telefoniche**

Nel rispondere al telefono, il dipendente è tenuto a indicare il proprio nome o quello del proprio servizio. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine.

Nel rispondere a richieste di informazioni, il dipendente è tenuto a fornire ragguagli

sulle materie per le quali disponga di una competenza diretta e indirizzare il richiedente verso la fonte specifica più consona. In questo ultimo caso, l'interlocutore deve essere invitato a prendere contatto con un responsabile ovvero consultare quest'ultimo prima di fornire l'informazione richiesta.

Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle proprie competenze, il dipendente chiede all'interlocutore di declinare la sua identità e verifica se l'informazione sia già stata resa pubblica prima di divulgarla. In caso contrario, può essere valutato che non sia nell'interesse dell'Ente divulgare l'informazione. Deve allora essere spiegato per quale motivo non si è in grado di fornire l'informazione e, ove ciò sia opportuno vanno invocati gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.

- **Richieste provenienti dai mass media**

I contatti con i mass media sono di competenza dell'Ufficio stampa. Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici, i dipendenti possono rispondere negli ambiti di specifica competenza previo concerto con l'Ufficio stampa.

- **Posta elettronica**

- a) Rapporti esterni

Il dipendente è tenuto a rispondere sollecitamente ai messaggi trasmessi per posta elettronica, applicando i criteri illustrati nella sezione precedente con riferimento alle comunicazioni telefoniche.

Ove però il messaggio elettronico, per la sua natura, equivalga a una lettera, esso va trattato conformemente ai criteri fissati per la corrispondenza e nel rispetto degli stessi termini.

- b) Rapporti interni

Nei rapporti interni tra colleghi e fra servizi il dipendente fa uso della posta elettronica per incentivare una comunicazione più efficace e diretta.

Il dipendente non utilizza la posta elettronica per motivi diversi da quelli di servizio ed evita l'invio di e-mail in copia conoscenza e/o collettive per argomenti che non riguardino direttamente le competenze dei destinatari.

Ove possibile il/la dipendente privilegia telefonate e contatti diretti per risolvere problematiche e questioni di servizio.

- **Social media**

- a) Uso in rappresentanza dell'ente

Il/La dipendente deve essere autorizzato dalla Amministrazione per agire in nome e per conto dell'ente accedendo ad un sito di "Social networking" con un account istituzionale. In tal caso valgono doveri ed obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

- b) Uso privato

Il/La dipendente che accede ad un sito di "Social networking" con un account personale per propri interessi ed anche con strumenti propri, non accede in orario e dal luogo di lavoro e nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso "Social network" come un dipendente pubblico, tiene conto che, anche in contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato. Il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto astenendosi dal discutere di problemi di lavoro o di tematiche che attengono la attività dell'Ente.

## **7. UGUAGLIANZA DI TRATTAMENTO**

Nella attività lavorativa si procede in modo che le diversità tra le persone non siano motivo per privilegiarne alcune ed emarginarne altre.

Il/La dipendente evitano atti, prassi, comportamenti discriminatori finalizzati a porre qualcuno per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali in posizione di vantaggio o comunque in condizione di ottenere un trattamento meno favorevole in situazione analoga.

## **8. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI APICALI DELL'ENTE**

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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

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.

La verifica sopradescritta rivolta nei confronti dei Responsabili apicali viene fatta dal Segretario generale.

I responsabili apicali in particolare:

- curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato;
- effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- vigilano sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una 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;

- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, adottano di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;
- nel caso sia il Responsabile apicale stesso l'oggetto della segnalazione di illecito da parte di un dipendente, questi rivolge la segnalazione al Segretario Generale.

## **9. PROTEZIONE DEI DATI DI CARATTERE PERSONALE E INFORMAZIONI CONFIDENZIALI**

L'Ente ed il suo personale sono tenuti a rispettare segnatamente:

- le norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale;
- gli obblighi previsti a tutela del segreto professionale;
- le norme relative alla tutela del segreto istruttorio nei casi previsti dalla legge.

## **10. VIGILANZA**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dall'art. 15 del Codice di Comportamento generale.

L'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del codice.

Nel caso di violazioni del Codice di Comportamento generale o del presente codice, il responsabile della struttura dalla quale dipende il lavoratore, competente per l'avvio del procedimento disciplinare, e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione hanno l'obbligo di informare tempestivamente l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per gli adempimenti di competenza.

Il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto, anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

## **11. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

La procedura di modifica e/o integrazione delle disposizioni del presente Codice, deve essere aperta al confronto e alla partecipazione pubblica. Le disposizioni del presente Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute. Va favorita l'integrazione e il coordinamento con il Piano Anticorruzione e con il Piano per la Trasparenza e l'Integrità nonché con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità e integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.



COMUNE DI SOLIERA  
PROVINCIA DI MODENA

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

***Premessa***

Il Codice di comportamento del personale del Comune di Soliera, di seguito denominato "Codice" è adottato 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.

Il Codice si suddivide in 11 punti che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT- ANAC nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013:

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale;
- Art. 2 - Campo di applicazione;
- Art. 3 - Principi generali di buona amministrazione;
- Art. 4 - Orientamenti per una buona condotta amministrativa;
- Art. 5 - Informazione sui diritti delle parti interessate;
- Art. 6 - Trattamento delle richieste;
- Art. 7 - Uguaglianza di trattamento;
- Art. 8 - Disposizioni particolari per i responsabili apicali dell'Ente;
- Art. 9 - Protezione dei dati di carattere personale e informazioni confidenziali;
- Art. 10 - Vigilanza;
- Art. 11 - Modifiche ed integrazioni

***Contenuto dei singoli articoli***

Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate.

**Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

Esplica che il Codice integra e specifica le previsioni normative contenute nel Codice generale dei dipendenti e nelle "Linee Guida" emanate dalla CIVIT-ANAC, cui fa espresso rinvio quanto ai principi generali e definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Soliera sono tenuti ad osservare. Precisa che il Codice costituisce elemento essenziale del Piano per la Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione.

**Art. 2 - Campo di applicazione**

Definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le indicazioni contenute nell'art. 2 del DPR n. 62/2013, individuando in particolare i dipendenti e i responsabili di Settore dell'Ente. Precisa che, in fase di avvio, gli obblighi di condotta si estendono ai collaboratori, somministrati, incaricati a diretta collaborazione degli enti politici e che solo successivamente verranno estesi, in termini di compatibilità, alle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere/lavori a favore dell'Amministrazione.

**Art. 3 - Principi generali di buona amministrazione**

Evidenzia i principi generali di buona amministrazione a cui i dipendenti devono attenersi, dichiarando espressamente che le previsioni contenute nel provvedimento sono di specificazione ed integrazione di quelli generali. Nel dettaglio vengono individuati i seguenti principi:

- Legittimità: conformità al diritto, applicazione delle norme e delle procedure stabilite dalla vigente legislazione e dai regolamenti dell'ente;
- Parità di trattamento: rispetto del principio di non discriminazione e di parità di trattamento nei

confronti dei cittadini/utenti;

- **Proporzionalità:** adozione di provvedimenti proporzionati rispetto all'obiettivo perseguito e verifica dell'azione amministrativa affinché non comporti oneri amministrativi e di bilancio sproporzionati al beneficio atteso;
- **Coerenza:** condotta conformità alle pratiche di efficienza, efficacia e raggiungimento degli obiettivi di performance individuale e organizzativa.
- **Trasparenza – tracciabilità:** rispetto dell'obbligo di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti ,trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e tracciabilità dei processi decisionali attraverso un adeguato supporto documentale.

#### **Art. 4 - Orientamenti per una buona condotta amministrativa**

Esplica i principi generali a cui i dipendenti devono attenersi per una buona condotta amministrativa :

- **Obiettività ed imparzialità:** individuazione della condotta da tenere nell'interesse pubblico e dell'Amministrazione;
- **Informazione sulle procedure:** indicazione dei tempi di risposta alle richieste dei cittadini/utenti;
- **Conflitto di interessi:** definizione degli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio e precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni;
- **Obbligo di astensione:** procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni; previsione di un controllo da parte del responsabile della struttura di appartenenza e individuazione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'ambito dell'Amministrazione
- **Pressioni indebite:** specificazione dei comportamenti da tenere nei rapporti con gli amministratori e i privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'Amministrazione;
- **Regali compensi ed altre utilità:** definizione del limite di entità dei regali di modico valore nel rispetto di quanto previsto dal Codice generale, definizione dei criteri di valutazione del valore in caso di cumulo di più regali e indicazione delle modalità di utilizzo da parte dell'Amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti.
- **Comportamento in servizio:** integrazione della corrispondente norma del Codice generale, specificando alcuni obblighi inerenti la cura della strumentazione, dei beni e dei locali nonché l'utilizzo dei mezzi.

#### **Art. 5 - Informazione sui diritti delle parti interessate;**

Fornisce indicazioni sull'iter da seguire nei confronti delle parti interessate da un provvedimento amministrativo

#### **Art. 6 - Trattamento delle richieste**

Individua le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo, basato sulla fiducia e il rispetto. Particolare importanza è stata posta all'utilizzo di un linguaggio corretto nella cura dell'immagine del dipendente, inevitabile riflesso dell'immagine istituzionale.

#### **Art. 7 - Uguaglianza di trattamento**

Individua la condotta da tenere nell'attività lavorativa e nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'Amministrazione

#### **Art. 8 - Disposizioni particolari per i responsabili apicali dell'Ente**

Definisce le modalità di comunicazione dei dati relativi al conflitto di interesse di cui al comma 3 dell'art. 13 del DPR n. 62/2013. Individua le competenze dei dirigenti e previsione dell'obbligo di vigilare sulle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte dei dipendenti. Indica la procedura che i Responsabili di Settore e i dipendenti devono seguire in caso di segnalazione di illecito.

#### **Art. 9 - Protezione dei dati di carattere personale e informazioni confidenziali**

Rinvia alle disposizioni previste dal Codice generale.

#### **Art. 10 - Vigilanza**

Specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice e l'iter procedurale da seguire.

#### **Art. 11 - Modifiche ed integrazioni**

Individua la procedura da seguire per le modifiche/integrazione alle disposizione del Codice.

### ***Procedura di approvazione***

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Codice generale laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

In particolare:

- 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 – ANAC e approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;
- il parere obbligatorio del Collegio di Valutazione è stato acquisito in data 17.01.2014;
- 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 le Organizzazioni Sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazione rappresentative di particolari interessi o in generale tutti i soggetti che operano per conto del Comune a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito;
- entro il termine fissato dal predetto avviso è pervenuta la seguente osservazione dall'Organizzazione sindacale FP-CGIL con cui si chiede di integrare l'art. 8 “Disposizioni particolari per i responsabili apicali” in merito all'iter procedimentale da seguire in caso di segnalazione di illecito, di cui si è tenuto conto per chiarire il comportamento da seguire, ma trattandosi di integrazione non è stato richiesto il parere da parte del Collegio di Valutazione;
- 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.

**Prog. n. 5/2014**  
Esecutivo dal: **23/01/2014**



**Comune di Soliera**  
***Servizi di Staff***  
***(Servizio Affari Generali)***

**OGGETTO:** Codice di Comportamento interno dell'Ente - Approvazione

Decreto Lg.vo del 18 agosto 2000, n. 267 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".  
Adempimenti relativi all'art. 49 "Pareri dei Responsabili dei Servizi".

---

Parere di regolarità tecnica del Settore Servizi di Staff - Direzione

Visto, si dà parere favorevole, per quanto di competenza.

Soliera, li 23/01/2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Vienna Marcella Rocchi

---

---

Inizio pubblicazione dal **27/01/2014**

Affisso all'Albo Pretorio di questo Comune per la pubblicazione da eseguirsi per **quindici giorni**.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Rocchi Dr.ssa Vienna Marcella

---

**Prog. n. 5**

**SEGRETERIA GENERALE**

**La presente deliberazione è dichiarata Immediatamente Eseguita.  
Divenuta esecutiva il 23/01/2014.**

Il Segretario Generale  
(dr.ssa Vienna Marcella Rocchi)