

CITTA' DI VELLETRI

(Provincia di Roma)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 219

OGGETTO: Approvazione Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Velletri.

Del 12/12/2013

L'anno duemilatredici, il giorno DODICI del mese di DICEMBRE alle ore 15.30, nella Residenza Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge. All'appello risultano:

n. ord.	COGNOME	NOME	CARICA	Presente	Assente
1)	SERVADIO	Fausto	SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2)	PONTECORVI	Marcello	ASSESSORE V. SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3)	ANDREOZZI	Sergio	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4)	CIARCIA	Marilena	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5)	MASI	Luca	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6)	MODIO	Alessandra	ASSESSORE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7)	POCCI	Orlando	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8)	TREGGIARI	Emanuela	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Totale				<u>7</u>	<u>1</u>

Il Signor SINDACO - FAUSTO SERVADIO assume la Presidenza e sottopone ai presenti la proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Partecipa il Segretario Generale dell'Ente DOT.T.SSA ROSSELLA MONICELLI, con le funzioni previste dall'art. 97 comma 4, lettera a) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il quale assume anche le funzioni di Segretario verbalizzante.

LA GIUNTA COMUNALE

DATO ATTO che, sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Dlgs 18.08.2000 n. 267, hanno espresso **PARERE**, come dal prospetto che segue:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE, effettuato il controllo della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa, per quanto concerne la **regolarità tecnica** esprime parere: FAVOREVOLE

Il Responsabile del Servizio

Prop. n° 9 del 12/12/2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO, ritiene che l'atto:

- non comporti riflessi finanziari;
 comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente;
 pertanto, per quanto concerne la **regolarità contabile**, esprime parere: _____

Il Responsabile del Servizio

Prop. n° _____ del ____/____/____

La giunta comunale

Premesso che

il Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, unitamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), ha predisposto una proposta di Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Velletri

il Codice è approvato in via definitiva dalla Giunta Comunale ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ora A.N.A.C.):

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013.
- Linee guida delibera ANAC 75/2013

Accertato che

ai fini della redazione della relazione accompagnatoria al Codice, prima dell'approvazione da parte della Giunta, il Codice è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente mediante bando di procedura aperta per la conoscenza e condivisione delle rappresentanze sindacali interne al Comune, nonché di soggetti di seguito indicati, scelti in base alle peculiarità socio economiche della Città di Velletri e del suo territorio (Organizzazioni Sindacali Territoriali, Ordini professionali, Istituti di credito, Associazione degli imprenditori, dei commercianti e degli artigiani, Associazioni dei consumatori, Associazioni di volontariato e ONLUS, Soggetti rappresentativi che fruiscono attività e servizi erogati -Comitati di gestione centri anziani, Comitato di gestione asilo nido comunale); che al termine della pubblicazione del bando (9 dicembre 2013) è stata presentata una osservazione;

Vista

la Relazione accompagnatoria al Codice di comportamento presentata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione

in particolare la proposta di Codice come integrata con la richiamata Relazione Accompagnatoria rispetto alla quale si evidenzia che il medesimo riporta in dettaglio nelle note norme di legge, articoli del CCNL vigente sia dei Dirigenti sia dei Dipendenti, linee guida, provvedimenti e pareri dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione emanate nel merito;

Considerato che

il presente codice è rafforzato nella sua applicazione dall'estensione delle norme contenute anche alle Società partecipate dall'Ente;

Considerato infine che

1) a completamento del presente codice , nel Titolo III sono definite le norme concernenti le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali conferiti ai dipendenti del Comune di Velletri ai sensi dell'art.53 DLGS 265 /2001 quali norme che integrano il Regolamento degli uffici e servizi;

1)

Dato atto che

sulla proposta di codice il Nucleo di Valutazione in data 10 dicembre (verbale n. 17) ha espresso parere favorevole;

Ritenuto opportuno

provvedere alla approvazione del Codice in oggetto

con voti unanimi,

Delibera

1. di approvare , per i motivi in premessa evidenziati, il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Velletri e la relazione accompagnatoria predisposta del segretario generale responsabile per la prevenzione della corruzione, quali allegati e parti integranti del presente atto (ALL 1 e ALL. 2);

2. di disporre che il presente codice sia esteso alle società partecipate dall'Ente;

3. di dare mandato al responsabile per la prevenzione della corruzione ed all'Ufficio del personale per la comunicazione e diffusione del Codice a tutti i dipendenti nonché ad ogni altro soggetto interessato ed alle società partecipate ed alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

4. di trasmettere la presente delibera alle OOSS ed alla RSU;

Inoltre,

su proposta del Presidente;

Ritenuto che sussistano particolari motivi di urgenza;

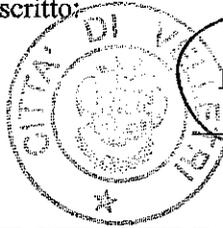
Visto l'art. 134 del Dlgs. n. 267/2000;

Delibera

di dichiarare la presente immediatamente eseguibile.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO GENERALE



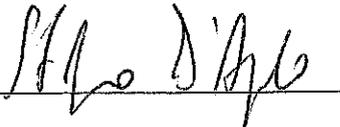
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 13 D/G. 2013 / come prescritto dall'art. 124, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (n. _____ Reg. Pub.).

IL MESSO COMUNALE



IL SEGRETARIO GENERALE



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

- attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il ___/___/___, trascorsi 10 giorni dalla data della sua pubblicazione (Art. 134, comma 3, del Dlgs. 267/2000);
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, del Dlgs. 267/2000).

IL SEGRETARIO GENERALE

Li, ___/___/___

ALL. 1

Allegato alla deliberazione
G.C. N. 219 del 12-12-2013



CITTA' DI VELLETRI

Provincia di Roma

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VELLETRI

Proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell' UPD
Parere favorevole del Nucleo di Valutazione verbale n.17 del 10 dicembre 2013

PREMESSA	3
TITOLO I - Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 1 - Principi generali.....	3
Art. 2 - Disposizioni di carattere generale	4
Art. 3 - Ambito di applicazione.....	4
TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI	4
Art. 4 - Regali compensi e altre utilità	4
Art. 5 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi.....	5
Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	6
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse ().....	7
Art. 8 - Obbligo di astensione	7
Art. 9 - Prevenzione della corruzione	7
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità.	8
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati	9
Art. 12 - Comportamento in servizio	9
Art. 13 - Rapporti con il pubblico	11
Art. 14 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	14
Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente	15
Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	16
Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	17
Art. 18 - Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali.....	17
TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.....	17
Art. 19 - Incompatibilità assoluta	17
Art. 20 - Attività e incarichi compatibili.....	18
Art. 21 - Criteri e procedure per le autorizzazioni	18
Art. 22 - Procedura autorizzativa	19
Art. 23 - Responsabilità e sanzioni	20
Art. 24 - Anagrafe delle prestazioni	20
TITOLO IV - NORME FINALI.....	20
Art. 25 - Norme finali.....	20
Art. 26 - Segnalazioni e suggerimenti.....	20

Premessa

Il presente codice di comportamento predisposto dal Segretario Generale, in qualità di responsabile di prevenzione della corruzione unitamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), è adottato dalla Giunta Comunale ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ora A.N.AC.).

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013.
- Linee guida delibera ANAC 75/2013

A completamento del presente codice, nel Titolo III sono definite le norme concernenti le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali conferiti ai dipendenti del Comune di Velletri ai sensi dell'art.53 DLGS 265 /2001, norme che integrano il Regolamento degli uffici e servizi.

Ai fini della redazione della relazione accompagnatoria al Codice, prima dell'approvazione da parte della Giunta, la presente è presentata in procedura aperta a mezzo bando sul sito istituzionale dell'Ente, per la conoscenza e condivisione delle rappresentanze sindacali interne al Comune, nonché dei soggetti di seguito indicati, scelti in base alle peculiarità socio economiche della Città di Velletri e del suo territorio:

- Organizzazioni Sindacali Territoriali
- Ordini professionali
- Istituti di credito
- Associazione degli imprenditori, dei commercianti e degli artigiani
- Associazioni dei consumatori
- Associazioni di volontariato e ONLUS
- Soggetti rappresentativi che fruiscono attività e servizi erogati (Comitati di gestione centri anziani, Comitato di gestione asilo nido comunale)

Ai fini della diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità nella pubblica amministrazione, nonché della prevenzione della corruzione, il presente codice di comportamento, riporta in dettaglio nelle note norme di legge, articoli del CCNL vigente sia dei Dirigenti sia dei Dipendenti, linee guida, provvedimenti e pareri dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione emanate nel merito.

Il presente codice è rafforzato nella sua applicazione dall'estensione delle norme contenute anche alle Società partecipate dall'Ente.

TITOLO I - Disposizioni di carattere generale

Art. 1 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Art. 2 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Velletri sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla *homepage* della intranet e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. 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.
4. 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. 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti del Comune di Velletri sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici nonché ai/alle dipendenti delle Società partecipate del Comune di Velletri. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente e delle sue Società Partecipate, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale e delle sue Società partecipate.
2. A tale fine, negli atti di incarico sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.
3. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Velletri, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Generale.

TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4(1) del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.

¹ Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri,

2. Nel Comune di Velletri il modico valore per regali o altre utilità è fissato nella somma di Euro 100,00 (cento/00) con un valore annuale cumulabile di massimo Euro 150,00 (centocinquanta).
3. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione presso l'ufficio del personale il quale garantirà l'esatto svolgimento del procedimento raccogliendo le segnalazioni ed i beni stessi. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione su segnalazione dell'ufficio del personale valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
4. All'ufficio del personale dovranno altresì essere segnalate le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali. Tali utilità verranno trasformate in valore economico. Il dipendente abbia accettato tali utilità contro le regole del presente codice sarà sottoposto alla disciplina di cui al successivo art. 17.

Art. 5 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
 - b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

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.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (2)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro e non oltre il 31 gennaio 2014 e successivamente tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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 derivarne 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".⁽³⁾
4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, il Responsabile della prevenzione della corruzione, unitamente al Dirigente del personale coadiuvati dall'ufficio del personale provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.
5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, 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 ulteriore 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.

2 Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

³ **CCCN 11/4/2008 art. 3, comma 5: Lettera g)** comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; **Lettera l)** sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente. le sanzioni sono la sospensione fino a 10 giorni, per casi non gravi.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (4)

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.
2. I dirigenti prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6 del DPR n. 62/2013.
3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate a cura del Dirigente con apposita archiviazione all'interno dei fascicoli del personale detenuti presso l'Ufficio del personale.

Art. 8- Obbligo di astensione (5)

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
2. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Generale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione (6)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione

4 art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

5 Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

6 Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente

rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario Generale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

2. Nel Piano triennale di prevenzione della corruzione è definita l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
3. Nel Piano triennale di prevenzione della corruzione è appositamente individuato l'ufficio segnalazioni, cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario Generale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità.(7)

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 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.
5. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

⁷ Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

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 sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

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. 11 - Comportamento nei rapporti privati (8)

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:
 - a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b. non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - c. 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:
 - a. 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;
 - b. 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. 12 - Comportamento in servizio (9)

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.

8 Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

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

⁹ Art. 11 comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, 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.
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.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

2. Il dipendente riceve le disposizioni dal Dirigente o dal funzionario incaricato della responsabilità di ufficio. Eventuali segnalazioni o richieste di intervento diretto da parte di organi politici, dovranno essere comunicate al Dirigente o al funzionario incaricato che individueranno le attività da porre in essere nel rispetto dei procedimenti assegnati.
3. 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.
4. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
5. 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.
6. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.).
7. 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 settore incaricato della gestione delle Risorse Umane.
8. E' a carico di ciascun dirigente 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) da parte dei dipendenti assegnati.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico (10)

1. 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.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si risponderà utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

10 Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

5. 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.
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
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 (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
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.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o là dove necessario in raccordo con gli altri uffici secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente il responsabile di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di

legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP online e del sito internet istituzionale.

14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Comune di Velletri.
16. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione alla stampa o attraverso programmi radiotelevisivi o tramite social network in rappresentanza dell'Amministrazione senza preventiva autorizzazione del proprio dirigente. Il segretario generale e i Dirigenti sono autorizzati a rilasciare dichiarazioni pubbliche in rappresentanza dell'Amministrazione omettendo comunque giudizi e considerazioni personali "

Art. 14 - Disposizioni particolari per il Segretario generale e i dirigenti(11)

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per il Segretario generale e per i dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e alle norme ivi richiamate.

¹¹ Art. 13 disposizioni particolare per i dirigenti

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'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli

obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il 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 e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il 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.

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 ed 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 segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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.

2. In particolare, il Segretario e i dirigenti, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunicano all'Amministrazione la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013. Le dichiarazioni sono conservate con apposita archiviazione all'interno dei fascicoli del personale detenuti presso l'Ufficio del personale.
3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi.
4. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.

Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente (12)

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 che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario Generale e il dirigente responsabile della gestione del personale.

¹² **Art 14 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi **dell'articolo 1342 del codice civile**. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 1342 Codice Civile

Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari [1370], predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse anche se queste ultime non sono state cancellate. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (13)

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 come previsto dall'Art. 6 comma 2 del Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni del Comune di Velletri Deliberazione di Consiglio Comunale 13/2013 e l'ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD).
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

¹³ **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. 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. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio dei procedimenti disciplinari.

5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (¹⁴)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice 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 dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 18 - 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 assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incarico di gare e contratti, ecc.).

TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 19

- 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 Velletri, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
 - c. assumere cariche in società con fini di lucro;

¹⁴ **Art. 16 responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

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 generi conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione.

Art. 20 - Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
 - a. svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura di quattro all'anno
 - 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 o privati nella misura di quattro incarichi annui.
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:
 - a. le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. l'esercizio del diritto di autore o inventore;
 - c. la partecipazione a convegni e seminari;
 - d. gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
 - e. gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f. gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita;
 - g. gli incarichi di formazione diretta ai dipendenti della PA.

Art. 21 - 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;
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.

Art. 22 - Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente del settore di assegnazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. L'autorizzazione sarà rilasciata 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.
3. Per i Dirigenti il parere viene espresso dal Segretario Generale. Per il Segretario Generale il parere viene espresso dal Sindaco.
4. Nella domanda oltre quanto previsto dal precedente comma 2), il dipendente deve:
 - a. Indicare
 - i. l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
 - ii. il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
 - iii. le modalità di svolgimento;
 - iv. la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - v. il compenso lordo previsto o presunto
 - b. dichiarare:
 - i. che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
 - ii. che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
 - iii. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
 - iv. che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
 - c. attestare:
 - i. la dichiarazione di non accettazione di incarichi di collaborazione secondo quanto stabilito dall'art. 4 comma 1) lettera a e b del presente codice.
5. Il Sindaco, il Segretario Generale ed il Dirigente competente possono chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che si ritiene utile interpellare a tal fine; i soggetti suddetti devono pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
6. 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
7. Decorsi i termini di cui ai commi 5 e 6, 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 4).
8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Art. 23 - Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Velletri 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 Velletri 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 Velletri 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. 24 - Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare al Dirigente che ha rilasciato l'autorizzazione l'importo del compenso percepito per l'incarico svolto. La comunicazione dovrà essere fatta tempestivamente e comunque entro 15 giorni dall'erogazione del compenso medesimo.

TITOLO IV – NORME FINALI

Art. 25 - Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si 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.

Art. 26 – Segnalazioni e suggerimenti

1. Le segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni del presente codice saranno raccolte dall'Ufficio UPD per l'adozione dei provvedimenti previsti dalle norme. Eventuali suggerimenti da parte dei cittadini saranno raccolti sempre a cura dell'UPD ai fini dell'aggiornamento periodico del codice



CITTA' DI VELLETRI

Provincia di Roma

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RELAZIONE ACCOMPAGNATORIA AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(articolo 54, comma 5, decreto legislativo n. 165 del 2001 come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012)

10 dicembre 2013

Indice

Premessa	3
Illustrazione degli articoli del Codice del Comune di Velletri	3
Osservazioni e suggerimenti al Codice	5



Premessa

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, unitamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012 ha predisposto una proposta di "Codice di comportamento dei dipendenti" (da ora in poi "Codice"); Il Codice sarà definitivamente adottato dalla Giunta Comunale ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ora A.N.AC.)

La stesura di tale codice ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "Codice generale"). Tale regolamento, che rappresenta, dunque, il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, ha costituito la base minima ed indefettibile di cui si è tenuto conto durante l'elaborazione del codice integrativo del Comune di Velletri.

Questo significa che, a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il regolamento n. 62/2013 trova applicazione in via integrale in ogni amministrazione inclusa nel relativo ambito soggettivo di applicazione (art. 2).

L'adozione del codice di comportamento da parte dell'Amministrazione Comunale di Velletri rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, anche secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera della CIVIT n. 72 del 2013.

In tal senso il codice costituisce elemento essenziale del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) in corso di approvazione nel Comune di Velletri (scadenza 31/1/2014).

Illustrazione degli articoli del Codice del Comune di Velletri

Il Codice si suddivide in 4 Titoli e 26 Articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- TITOLO I - Disposizioni di carattere generale
 - Art. 1 - Principi generali
 - Art. 2 - Disposizioni di carattere generale
 - Art. 3 - Ambito di applicazione
- TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI
 - Art. 4 - Regali compensi e altre utilità
 - Art. 5 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi
 - Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
 - Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
 - Art. 8 - Obbligo di astensione
 - Art. 9 - Prevenzione della corruzione
 - Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità.
 - Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati
 - Art. 12 - Comportamento in servizio
 - Art. 13 - Rapporti con il pubblico
 - Art. 14 - Disposizioni particolari per i dirigenti



- Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente
- Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 18 - Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali
- TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
 - Art. 19 - Incompatibilità assoluta
 - Art. 20 - Attività e incarichi compatibili
 - Art. 21 - Criteri e procedure per le autorizzazioni
 - Art. 22 - Procedura autorizzativa
 - Art. 23 - Responsabilità e sanzioni
 - Art. 24 - Anagrafe delle prestazioni
- TITOLO IV - NORME FINALI
 - Art. 25 - Norme finali
 - Art. 26 - Segnalazioni e suggerimenti

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. In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorché una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

L'intero corpo degli articoli che formano il codice, anche ai fini della diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità nella pubblica amministrazione, nonché della prevenzione della corruzione, riporta in dettaglio nelle note norme di legge, articoli del CCNL vigente sia dei Dirigenti sia dei Dipendenti, linee guida, provvedimenti e pareri dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione emanate nel merito.

Il Codice di comportamento è rafforzato nella sua applicazione dall'estensione delle norme contenute anche alle Società partecipate dall'Ente.

In particolare, appare utile analizzare in maniera più dettagliata alcuni articoli del Codice, che rappresentano gli aspetti su cui l'Amministrazione ha inteso porre maggiormente la sua attenzione, inserendo specifiche previsioni che ben si adattassero alle specificità del contesto.

Articolo 4 – Regali compensi e altre utilità, introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (Civit), per il Comune di Velletri il modico valore per regali ed altre utilità è fissato nella somma di Euro 100,00 (cento/00) con un valore cumulabile annuale di massimo Euro 150,00 (centocinquanta/00).

Articolo 12 - Comportamento in servizio, prevede norme di comportamento in servizio che mirano a instaurare un clima collaborativo all'interno dell'amministrazione, a evitare atteggiamenti controproducenti e a disciplinare l'utilizzo degli uffici in modo consono e appropriato alla loro funzionalità. I dipendenti, in servizio, devono soprattutto evitare comportamenti e situazioni che siano fonte di potenziale pericolo o danno per loro e per gli altri, in modo da non turbare il corretto svolgimento della funzione pubblica alla quale i medesimi sono preposti.



Articolo 13 - Rapporti con il pubblico, contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri di tratto e di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo, basato sulla fiducia e il rispetto. Particolare enfasi è stata posta nell'utilizzo di un linguaggio corretto e nella cura dell'immagine del dipendente, inevitabile riflesso dell'immagine istituzionale.

Articolo 14 – Disposizioni particolari per il Segretario Generale e i Dirigenti, prevede che il Segretario generale ed i Dirigenti prima di assumere un nuovo incarico di direzione comunichino all'amministrazione eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Dirigente in posizione di conflitto di interessi.

Articolo 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative, specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice, in particolare per il Comune di Velletri sono: i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni come previsto dall'Art. 6 comma 2 del Regolamento sul sistema dei controlli interni del Comune di Velletri approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale 13/2013 e l'Ufficio dei procedimenti disciplinari (UDP). Rispetto alle attività di diffusione della conoscenza del codice di comportamento, questa attività è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione.

Particolare importanza nel Codice, riveste la regolamentazione degli incarichi extra istituzionali dei Dirigenti e dipendenti a tal punto da essere inserita in un titolo apposito il "Titolo III – Disciplina concernente l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali". Lo spirito con cui sono stati redatti gli articoli del Titolo III evidenzia il grande sforzo dell'amministrazione nell'individuare linee guida e indicazioni che mirino all'integrità dei dipendenti. Il Titolo in questione, si apre con l'individuazione di tutte le attività extra istituzionali assolutamente incompatibili con la carica pubblica ricoperta, fra queste è utile segnalare: esercizio di attività di tipo commerciale, industriale, professionale e l'assunzione di cariche in società con fini di lucro. Nei successivi articoli sono illustrate le attività compatibili, previa autorizzazione, ed è definita in maniera dettagliata la procedura autorizzatoria da seguire per il Segretario Generale, i Dirigenti e i dipendenti, individuando secondo il principio della scala gerarchica i soggetti deputati a rilasciare l'autorizzazione ed i soggetti deputati a vigilare sulla correttezza. Tutta la procedura di autorizzazione, è improntata alla massima trasparenza e conoscibilità degli elementi salienti dell'incarico compresi quelli di natura economica. Nell'ultimo articolo del Titolo III è previsto inoltre che i dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi extra istituzionali siano sottoposti all'obbligo di comunicare a chi ha rilasciato l'autorizzazione l'importo del compenso percepito al fine di realizzare una Anagrafe delle prestazioni.

Articolo 26 – Segnalazioni e suggerimenti, prevede la possibilità per i cittadini di segnalare eventuali violazioni al Codice, all'Ufficio dei procedimenti disciplinari (UDP) affinché questo possa adottare i provvedimenti previsti dalle norme. Inoltre i cittadini potranno avanzare suggerimenti che saranno raccolti sempre a cura del medesimo Ufficio.

Il presente Codice sarà integrato dalle disposizioni che saranno contenute nel Programma triennale della prevenzione della corruzione con riferimento al personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione o appartenenti a particolari categorie professionali.

Osservazioni e suggerimenti al Codice

Ai fini della redazione della presente relazione accompagnatoria al Codice, la proposta, prima dell'approvazione da parte della Giunta, è stata pubblicata a mezzo bando sul sito istituzionale del Comune di Velletri da venerdì 29 novembre a lunedì 9 dicembre 2013.

I soggetti coinvolti nella consultazione pubblica, scelti in base alle peculiarità socio economiche della Città di Velletri e del suo territorio sono stati i seguenti:

- Organizzazioni Sindacali Interne e Territoriali



- Ordini professionali
- Istituti di credito
- Associazione degli imprenditori, dei commercianti e degli artigiani
- Associazioni dei consumatori
- Associazioni di volontariato e ONLUS
- Soggetti rappresentativi che fruiscono attività e servizi erogati (Comitati di gestione centri anziani, Comitato di gestione asilo nido comunale)

Alla data del 9 dicembre 2013 risulta pervenuta una sola osservazione, recapitata al protocollo generale dell'Ente in data 9 dicembre 2013 prot. n. 29591 da parte dell'organizzazione sindacale UIL.

Si osserva che la scarsa partecipazione in tale fase di predisposizione del Codice costituisce uno stimolo per contattare direttamente i soggetti individuati per la consultazione pubblica in fase di avvio e pubblicizzazione del Codice e, successivamente, di monitoraggio dello stesso.

Nel merito dell'osservazione presentata si specifica quanto segue:

L'osservazione può essere accolta parzialmente con riferimento all'importanza di definire regole di comportamento ed atteggiamenti virtuosi che mirino alla funzionalità della struttura organizzativa dell'Ente nell'ottica della qualità dei servizi erogati.

In tal senso si propone di integrare la proposta di Codice all'art. 12 "Comportamento in servizio" inserendo, dopo il comma 1 il seguente comma 2 "Il dipendente riceve le disposizioni dal Dirigente o dal funzionario incaricato della responsabilità di ufficio. Eventuali segnalazioni o richieste di intervento diretto, da parte di organi politici, dovranno essere comunicate al Dirigente o al funzionario incaricato che individueranno le attività da porre in essere nel rispetto dei procedimenti assegnati."

La presente Relazione è presentata alla Giunta unitamente alla proposta di Codice integrativo per la definitiva approvazione.

Velletri 10/12/2013

