



*Comune di Falconara Marittima*  
*(Provincia di Ancona)*

**Codice di comportamento di**  
**amministrazione**  
**del Comune di Falconara Marittima**

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 21/01/2014  
e modificato con deliberazione Giunta Comunale n. 199 del 25/05/2016**

# **Codice di comportamento di amministrazione**

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

## **INDICE:**

<a href="#">Art. 1 – Disposizioni generali</a>	1
<a href="#">Art. 2 - Soggetti destinatari dei Codici (art. 2 del Codice nazionale)</a>	2
<a href="#">Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice nazionale)</a>	2
<a href="#">Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice nazionale)</a>	3
<a href="#">Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice nazionale)</a>	3
<a href="#">Art. 6 - Obbligo di astensione (art. 7 del Codice nazionale)</a>	4
<a href="#">Art. 7 - Attività ed incarichi extra istituzionali</a>	4
<a href="#">Art. 8 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice nazionale)</a>	5
<a href="#">Art. 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti (art. 8 del Codice nazionale)</a>	5
<a href="#">Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice nazionale)</a>	6
<a href="#">Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice nazionale)</a>	6
<a href="#">Art. 12 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice nazionale)</a>	7
<a href="#">Art. 13 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice nazionale)</a>	8
<a href="#">Art. 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del Codice nazionale)</a>	8
<a href="#">Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice nazionale)</a>	9
<a href="#">Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice nazionale)</a>	10
<a href="#">Art. 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del Codice nazionale)</a>	10
<a href="#">Art. 18 – Disposizioni finali</a>	10

\*\*\*\*\*

## **Art. 1 – Disposizioni generali**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice di amministrazione*”, integra e specifica, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “*Codice nazionale*”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Fonti normative del Codice di amministrazione sono:
  - l’art. 54 del D.Lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall’art. 1 comma 44 della L.190/2012;
  - l’art. 1 comma 45 della L. 190/2012;
  - il 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 nazionale*”;
  - l’Intesa sancita in Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013 per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012 n.190;
  - le Linee Guida Ci.V.I.T. – A.N.A.C. in materia di codice di comportamento approvate con delibera 75/2013 del 24/10/2013;
  - il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera Ci.V.I.T. - A.N.A.C. n. 72/2013 in data 11/11/2013.

## **Art. 2 - Soggetti destinatari dei Codici (art. 2 del Codice nazionale)**

1. Le previsioni del Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, sono interamente applicabili e cogenti per tutto il personale del Comune di Falconara Marittima. Eguale natura e valenza assumono le disposizioni integrative e specificative del presente Codice di amministrazione.
2. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, siano essi assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, che con contratto di lavoro a tempo determinato; siano essi appartenenti alla qualifica dirigenziale, che inquadrati nelle categorie. Nei contratti di assunzione è inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento nazionale e del Codice di comportamento di amministrazione; al momento dell'assunzione, il dirigente di riferimento consegna copia di tali Codici al dipendente.
3. Per tutto il personale dipendente la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione medesima sia rilevante anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale.
4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice nazionale si estendono, per quanto compatibili:
  - a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsivoglia tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo;
  - ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;
  - ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture comunali.
5. Negli atti di incarico di collaborazione e di consulenza, nei bandi/avvisi e nei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sono inserite, a cura dei competenti dirigenti:
  - la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento nazionale e del Codice di comportamento di amministrazione;
  - la clausola di risoluzione o di decadenza dal rapporto/dal contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici medesimi, in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato) partecipati direttamente o indirettamente dal Comune di Falconara Marittima ad adottare propri codici di comportamento di contenuti conformi al Codice nazionale ed alle linee guida Ci.V.I.T. – A.N.A.C..

## **Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice nazionale)**

1. Per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio e, comunque, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o di compiti affidati, il dipendente - e qualunque altro soggetto tra quelli indicati all'art. 2 del presente Codice - non chiede, né sollecita, né accetta per sé o per altri, né presso l'ufficio, né presso la propria abitazione o altrove, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.
2. Il dipendente - e qualunque altro soggetto tra quelli indicati all'art. 2 del presente Codice - non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità al Segretario generale, ai Dirigenti, ai titolari di posizione organizzativa o di incarico di alte professionalità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.

3. I regali e le altre utilità eventualmente ricevuti sono tempestivamente restituiti, oppure messi a disposizione dell'ente per essere devoluti a fini di beneficenza.
4. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio, né sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

#### **Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice nazionale)**

1. Il dipendente effettua la comunicazione di cui all'art. 5 del Codice nazionale, relativa alla partecipazione ad associazioni o organizzazioni, entro 10 giorni dall'adesione all'associazione o organizzazione.
2. In fase di prima applicazione del presente Codice, entro 30 giorni dalla data di esecutività della delibera di adozione del Codice stesso, il dipendente dovrà effettuare la comunicazione relativa alla partecipazione già in essere ad associazioni o organizzazioni.
3. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi, da rendersi obbligatoriamente, vengono inserite nel fascicolo personale del dipendente, conservato presso il Servizio Gestione delle Risorse Umane.
4. L'appartenenza ad una associazione o organizzazione comporta l'obbligo, per il dipendente interessato, di astenersi dal procedimento e dall'adozione dell'atto conclusivo relativo a contributi e qualsiasi altra utilità in favore della relativa associazione o organizzazione. Si applica, per quanto compatibile, la procedura indicata nei commi 2/5 del successivo articolo del presente Codice relativo all'*obbligo di astensione*.
5. Ferma restando la libertà di associazione, dell'appartenenza ad associazioni/organizzazioni non ricomprese tra quelle disciplinate dalla legge-quadro sul volontariato n. 266 del 1991 e dalla legge regionale Marche n. 15 del 2012 – "*Norme per la promozione e la disciplina del volontariato*" – e comportanti un impegno continuativo, il dirigente valuta se ricorrano ipotesi di incompatibilità con il rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune di Falconara Marittima, avendo riguardo al possibile pregiudizio da tale impegno cagionabile al rendimento lavorativo, anche in termini di ostacolo alla funzionale organizzazione delle attività dell'ufficio in termini di articolazione degli orari, reperibilità, prestazioni straordinarie eventualmente indispensabili, oltre che con riguardo alla possibile compromissione del recupero delle energie psico-fisiche del dipendente durante il tempo trascorso al di fuori dell'orario d'obbligo presso il Comune.
6. Dell'incompatibilità, eventualmente ritenuta sussistente ai sensi del precedente comma, il Dirigente effettua formale contestazione al dipendente interessato e, all'esito delle controdeduzioni da questo fornite entro il termine assegnato, lo invita, se del caso, a rimuovere l'incompatibilità medesima. L'invito è senz'altro effettuato qualora il dipendente non produca controdeduzioni.
7. Le disposizioni del presente articolo non trovano applicazione per l'adesione a partiti politici, ad organizzazioni sindacali, ad associazioni religiose, ad associazioni comunque ricomprese in ambiti riferibili a informazioni "sensibili" ai sensi della normativa sulla riservatezza.

#### **Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice nazionale)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente all'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che egli abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto il predetto rapporto di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. I dipendenti in servizio al momento dell'approvazione del presente Codice producono analogha informazione scritta al Dirigente del settore di appartenenza entro 30 gg. dalla approvazione medesima e, in seguito, al momento della eventuale assegnazione ad altro settore organizzativo.
  3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il 2° 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.

### **Art. 6 - Obbligo di astensione (art. 7 del Codice nazionale)**

1. Il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice nazionale determina il divieto per il dipendente dal partecipare all'adozione di decisioni in situazioni di conflitto di interessi.
2. Quando ricorra il detto dovere di astensione, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente del settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
3. Il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide tempestivamente nel merito e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente, oppure ne avoca a sé la trattazione e conclusione.
4. Ogni Dirigente cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispose apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario generale.

### **Art. 7 - Attività ed incarichi extra istituzionali**

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dal Codice nazionale.
2. Pertanto il dipendente non accetta incarichi di collaborazione:
  - a) che per il carattere di intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
  - b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
  - c) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
  - d) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - e) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Falconara M.ma o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
  - f) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, pregiudichino il corretto e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

3. In ogni caso, lo svolgimento di attività lavorativa extra istituzionale, sia retribuita che a titolo gratuito, non può iniziare in assenza dell'autorizzazione del dirigente del settore cui il dipendente è assegnato. Il Dirigente, nel decidere sul rilascio o meno dell'autorizzazione, valuta nell'interesse pubblico l'esistenza di cause di conflitto con gli interessi e con gli obiettivi dell'amministrazione, anche con riguardo alla salvaguardia delle energie lavorative del dipendente, in modo che l'attività esterna, in relazione ai modi e ai tempi del suo svolgimento, non comprometta il rendimento in servizio, né renda più difficoltosa l'osservanza dell'orario di lavoro, né comprometta il soddisfacimento delle esigenze di ricorso a turnazioni, reperibilità, prestazioni lavorative straordinarie. L'esito della detta valutazione effettuata con riferimento ad ognuno degli specificati elementi è fatto constare nell'atto di autorizzazione.
4. Le collaborazioni durature nel tempo con altri Enti Locali si svolgono con ricorso alle convenzioni ex art. 30 D.Lgs. 267/2000, ovvero con ricorso all'istituto della "utilizzazione parziale" di cui all'art. 14 del C.C.N.L. 22/01/2004 del Personale del Comparto Regioni ed Autonomie Locali.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente di settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato e, in generale, sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice nazionale)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni finalizzate al contrasto e prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala in via riservata al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti (art. 8 del Codice nazionale)**

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 *bis* del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Ogni dipendente, oltre che al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità e in via riservata, al Responsabile per la prevenzione della corruzione o all'ufficio procedimenti disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare, se diverso dal responsabile dell'U.P.D.; l'U.P.D. procede, in ogni caso, ove si ravvisi un conflitto in capo al responsabile del procedimento disciplinare.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis ("*Tutela del dipendente che segnala illeciti*") del D.Lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
  - qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
  - la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
5. A tutela del dipendente che segnala condotte illecite l'amministrazione garantisce, altresì, tutte le ulteriori misure di riservatezza indicate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
  6. Nei casi più gravi l'amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma, nel caso del denunciante, solo con il consenso del medesimo.

### **Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice nazionale)**

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente del settore di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. Tra gli obblighi di trasparenza è da ritenersi incluso quello di <<chiarezza>> e di <<comprensibilità>> del linguaggio utilizzato nella stesura dei testi degli atti e/o provvedimenti e nella diffusione di informazioni *on line*.
4. I Dirigenti, con atto formale, individuano, per ciascuna sottosezione di primo e secondo livello, di cui all'allegato del D.Lgs. n. 33/2013, i dipendenti responsabili dei contenuti delle pubblicazioni, trasmettendo al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Responsabile della trasparenza copia dell'atto adottato.
5. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo, così da assicurare che le informazioni presenti sul sito siano costantemente rispondenti ai requisiti di qualità prescritti dall'art. 6 del DLgs. n. 33/2013.
6. I Dirigenti di settore sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
7. Al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale, il dipendente deve avere cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.

### **Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice nazionale)**

1. Nei rapporti privati in generale, il dipendente - e qualunque altro soggetto tra quelli indicati all'art. 2 del presente Codice - mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni, nonché delle norme e contribuisce alla diffusione della cultura dell'etica, dell'integrità, della legalità e della correttezza. Egli rispetta in ogni situazione ed ambiente, anche familiare, il segreto di ufficio.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente - e qualunque altro soggetto tra quelli indicati all'art. 2 del presente Codice -:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la pratica privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione all'interno del Comune;
  - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità dei colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, né del Comune in generale.
3. A titolo esemplificativo e non esaustivo, nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente - e qualunque altro soggetto tra quelli indicati all'art. 2 del presente Codice - :
- non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
  - non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
  - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il dipendente - e qualunque altro soggetto tra quelli indicati all'art. 2 del presente Codice - :
- evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
  - si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del Comune;
  - non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del Comune;
  - non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività del Comune;
  - informa immediatamente il Dirigente del settore di appartenenza nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

## **Art. 12 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice nazionale)**

1. Il dipendente – ed il collaboratore - usa proficuamente il tempo lavorativo e, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale. Egli si impegna non solo nelle attività che gli sono assegnate, ma anche nelle attività di supporto alle stesse, secondo il criterio di buon senso e di ordinaria diligenza.
2. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i dirigenti, il dipendente:
  - a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b) coltiva relazioni costruttive con i colleghi, in qualità di fornitore di un servizio interno;
  - c) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
  - d) si astiene dal turpiloquio e, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto e/o non rispettoso della dignità della persona.
3. Il dipendente – ed il collaboratore - svolge l'attività che gli viene assegnata nei modi e nei termini previsti; salvo giustificato motivo, non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente



o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

6. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
7. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, a esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
8. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o per altre cause previste dal contratto, da leggi, da regolamenti, la preventiva o comunque tempestiva comunicazione al Dirigente del settore di appartenenza, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle circolari di servizio.
9. Il Dirigente controlla che:
  - l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, rilevando eventuali irregolarità;
  - l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
  - la timbratura delle presenze da parte del personale assegnato avvenga correttamente e, in caso di irregolarità, valutano le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

### **Art. 13 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice nazionale)**

1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione o in altri modi idonei a identificare il suo nominativo e ruolo nell'amministrazione.
2. Il dipendente - e qualunque altro soggetto tra quelli indicati all'art. 2 del presente Codice - adotta, nei confronti della propria utenza un comportamento idoneo a rafforzare il rapporto di fiducia cittadino-amministrazione.
- 2-bis. Nei confronti della propria utenza, il dipendente - e qualunque altro soggetto tra quelli indicati all'art. 2 del presente Codice - si astiene dal turpiloquio e, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto e/o non rispettoso della dignità della persona.
3. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e, comunque, nei termini del procedimento amministrativo, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, nonché nella maniera più completa e accurata possibile.
4. Nei rapporti diretti con la propria utenza, il dipendente si adopera per agevolare l'interlocutore interpretando le sue necessità, qualora questi non sia in grado di identificarle correttamente per scarsa conoscenza della materia o delle procedure.
5. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa agevolando, comunque, lo svolgimento da parte dei cittadini delle attività loro consentite.
6. A fronte di richieste non rientranti nei propri compiti d'ufficio, ma comunque di pertinenza del Comune, il dipendente, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, indirizza l'interessato verso l'ufficio competente.
7. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

#### **Art. 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del Codice nazionale)**

1. I Dirigenti di settore devono effettuare annualmente, per iscritto, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione annuale della dichiarazione dei redditi, la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del Codice nazionale, destinandola al Servizio Amministrazione del Personale. Contestualmente, gli stessi consegnano copia della dichiarazione annuale dei redditi.
2. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.
3. I Dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni ex art. 53 D.Lgs. 165/2001, 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 di legge e/o regolamento, verificando altresì e facendo constare nella autorizzazione che nessun pregiudizio viene arrecato al buon funzionamento delle attività assegnate al dipendente.
4. Quanto previsto al precedente comma 3, se riferito ai Dirigenti, fa capo al Segretario generale.
5. I Dirigenti, nella gestione delle risorse umane loro assegnate, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.
6. I Dirigenti vigilano affinché il personale assegnato rispetti il Codice nazionale ed il presente Codice di amministrazione.

#### **Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice nazionale)**

1. Con riferimento agli obblighi di astensione previsti dall'art. 14 commi 1 e 2 del Codice nazionale, nei contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, diversi da quelli conclusi mediante moduli o formulari, ai sensi dell'art. 1342 c.c., il dipendente o collaboratore o incaricato trasmette al dirigente del settore di riferimento la comunicazione della propria astensione dall'attività di stipula ovvero di partecipazione all'adozione delle relative decisioni o alle attività relative alla esecuzione del contratto.
2. Il Dirigente trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione le comunicazioni relative alla propria astensione e, per conoscenza, le comunicazioni di astensione dei dipendenti, collaboratori e incaricati del proprio settore.
3. Con riferimento a quanto previsto all'art. 14 comma 5 del Codice nazionale, il dipendente che riceva rimostranze sulla correttezza dell'operato di altri dipendenti, collaboratori o incaricati nello svolgimento di procedure negoziali, ne informa immediatamente per iscritto il dirigente del proprio settore, che trasmette la comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, così come trasmette per iscritto la comunicazione pervenutagli direttamente.
4. Nei casi indicati al comma precedente sono applicate tutte le forme di tutela del segnalante previste all'art. 8 del presente Codice di amministrazione e quelle ulteriori indicate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
5. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che, nell'esercizio delle loro funzioni o dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale, intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Falconara Marittima, in ogni fase, ivi comprese quelle dell'esecuzione e del collaudo, devono porre in essere i seguenti comportamenti, in aggiunta a quelli già disciplinati dal presente codice:
  - assicurare parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Falconara Marittima, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese stesse, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e, dunque, non rifiutare, né accordare ad alcuna prestazioni o trattamenti che di norma siano, rispettivamente, accordati o rifiutati ad altri;

- mantenere con particolare cura, fino al termine di presentazione delle offerte, la riservatezza sui procedimenti di gara, con particolare riferimento ai nominativi dei concorrenti e al numero delle offerte pervenute;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività, è documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi contrattuali. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano il tempestivo disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data immediata comunicazione al dirigente di riferimento, il quale deve in ogni caso garantire che le operazioni vengano poste in essere nel rigoroso rispetto dell'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

### **Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice nazionale)**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice nazionale vigilano i dirigenti di ciascun settore, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno tenuti in considerazione in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti del presente codice, nonché, se necessario, di modifiche e/o integrazioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice nazionale e/o al presente Codice di amministrazione ha l'obbligo di informare tempestivamente il dirigente responsabile del settore del dipendente inadempiente, oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. I Dirigenti, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, curano la diffusione della conoscenza del presente Codice di amministrazione e del Codice nazionale e garantiscono sugli stessi idonee e periodiche attività formative.
5. Ai sensi dell'art. 54 comma 7 del D.Lgs. 165/2001, i Dirigenti effettuano il monitoraggio annuale sulla attuazione del presente Codice di amministrazione e del Codice nazionale, pubblicandone gli esiti sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Art. 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del Codice nazionale)**

1. Per tutto il personale dipendente la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione medesima sia rilevante anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale.
2. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni legislative vigenti.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile tra quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi nel tempo vigenti, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone all'amministrazione.

## **Art. 18 – Disposizioni finali**

1. Il Comune di Falconara M.ma dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, attraverso la sua pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” e nella sezione “*Anticorruzione*”.
2. Il presente Codice viene inoltre trasmesso, tramite posta elettronica o consegna a mano:
  - a tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato;
  - a tutti i dipendenti con contratto a tempo determinato;
  - a coloro che collaborano con l’Ente con forme di lavoro flessibile, ai Lavoratori Socialmente Utili ed agli stagisti;
  - agli amministratori dell’Ente;
  - ai soggetti partecipati dal Comune di Falconara Marittima.
3. Copia del presente Codice è altresì consegnato ai dipendenti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro subordinato o al momento dell’inizio dell’attività nei casi di altre forme di collaborazione.
4. Copia del presente Codice è, infine, consegnata, all’atto dell’affidamento del servizio/fornitura/lavoro/incarico:
  - alle imprese fornitrici di beni/servizi ed a quelle esecutrici di opere/lavori pubblici;
  - ai consulenti e ai titolari di incarico con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo.
5. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano della prevenzione della corruzione.

\*\*\*\*\*