

Servizio
Gestione
Risorse Umane



CITTÀ DI POMEZIA
PROVINCIA DI ROMA
SETTORE I - PERSONALE E RELAZIONI ISTITUZIONALI

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pomezia

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, le regole comportamentali che tutti i dipendenti del Comune di Pomezia sono tenuti a rispettare.
2. Le previsioni del Codice integrano e specificano le previsioni del Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e di seguito denominato “ Codice Generale”.
3. Il Codice Generale disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e trova applicazione al Comune di Pomezia, a norma dell'art. 2 del medesimo Codice Generale, per quanto non previsto dal presente Codice .
4. Il presente Codice disciplina altresì, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, lo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del Personale del comune di Pomezia.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Pomezia che si impegnano ad osservarlo fin dal momento della loro assunzione.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si intendono estesi, per quanto compatibili, ai seguenti soggetti :
 - a) collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
 - c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di operatori economici fornitori di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'amministrazione
 - d) ai collaboratori a qualsiasi titolo dei soggetti partecipati dal Comune.
3. Ai fini di cui al comma 1 verrà consegnata una copia del presente Codice, al dipendente, all'atto della sottoscrizione del contratto.
5. Ai fini di cui al comma 2, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione dovranno essere inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi di condotta previsti dal presente Codice.
6. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Dirigente, accertata l'applicabilità delle regole di comportamento violate, al collaboratore/consulente, incaricato, dovrà provvedere alla formale contestazione, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso in cui le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Dirigente competente, dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore etc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione comunale.

Articolo 3

Principi generali

Il personale del Comune di Pomezia svolge i propri compiti osservando scrupolosamente i seguenti obblighi, che costituiscono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza:

- a) obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- b) obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 Codice civile);
- c) obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) obbligo di garantire la massima collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

TITOLO II – CONDOTTE RILEVANTI

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Fermi i divieti posti dal Codice generale, si dispone che per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad € 99,00 (novantanove/00) anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
2. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti.
3. L'Amministrazione, con apposito provvedimento di Giunta Comunale, valuterà se provvedere alla vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza, seguendo un criterio di rotazione.
4. Le utilità ricevute fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, viaggi...) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il Personale che le abbia accettate contro le regole del presente Codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.
5. Il Personale 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 di appartenenza.
6. In ogni altro caso il Personale si attiene alle norme vigenti per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti pubblici.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, i Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Dirigenti, la vigilanza compete al Segretario generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Personale del Comune di Pomezia comunica, entro 30 giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice (nel caso di adesione già avvenuta), la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Per i Dirigenti la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono indicativamente le pratiche relative ad associazioni/organizzazioni di cui il dipendente è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. Pervenuta la comunicazione, spetta al Dirigente valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio.
4. Il Personale 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.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

1. Il dipendente ha l'obbligo di informare per iscritto il Dirigente del Settore di appartenenza di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto nei tre anni precedenti, precisando la ricorrenza delle condizioni di cui all'art. 6, comma 1 del Codice Generale
2. La comunicazione dovrà essere resa, mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, e prodotta, anche se negativa, nei seguenti termini:
 - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice;

- b) all'atto dell'assegnazione al Settore/Servizio/Ufficio;
- c) contestualmente all'instaurazione di ciascun nuovo rapporto e successivamente ogni semestre.
- 3. Il Dirigente, ricevuta la dichiarazione, da cui si evinca l'esistenza del conflitto di interesse dovrà tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro.
- 4. I Dirigenti dovranno rendere la dichiarazione di cui ai precedenti commi al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvederà a disporre quanto necessario per far cessare il conflitto d'interessi.

Art.7

Obbligo di astensione

- 1. Qualora ricorra l'obbligo di astensione, ai sensi degli artt. 6, comma 2 e 7 del Codice Generale, il dipendente ne dà comunicazione immediata al Dirigente del Settore di appartenenza, che decide sull'astensione del dipendente dalla partecipazione al relativo procedimento.
- 2. Il Dirigente risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.
- 3. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- 4. Presso ciascun Settore è istituito un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei precedenti commi 1 e 2.
- 5. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- 6. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica dei Dirigenti o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

- 1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- 2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.
- 3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente, previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001. In particolare, il Responsabile dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata in modo riservato e negando l'accesso agli atti a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
- 4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede 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.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

- 1. Il dipendente si informa diligentemente e assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma triennale della trasparenza e integrità prestando la massima collaborazione, agli operatori, ai referenti e al Responsabile della Trasparenza e l'integrità, nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti agli obblighi di trasparenza.
- 2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso adeguati supporti documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti
- 3. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. 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.

Articolo 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.
2. In particolare sono da ritenersi lesivi dell'immagine dell'amministrazione i seguenti comportamenti:
 - a) nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, divulgare informazioni o esprimere giudizi o apprezzamenti riguardo all'attività dell'ente, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici, amministratori e dell'ente in generale;
 - b) nel rispetto del diritto di tutela sindacale dei lavoratori, pubblicare, emettere, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta all'ente;
 - c) all'interno ed all'esterno del luogo di lavoro, tenere un comportamento (ad esempio nel corso di pause brevi, spostamenti, momenti di ristoro), tale da ingenerare nel cittadino un'immagine di inefficienza del dipendente e quindi dell'Amministrazione;
 - d) introdurre e o intrattenere nei locali dell'Amministrazione non aperti al pubblico (ossia locali non destinati all'accesso al pubblico o in orario di non apertura al pubblico), soggetti estranei all'amministrazione stessa o dipendenti assegnati ad altri Settori, non debitamente autorizzati e per ragioni che esulano dal servizio;
 - e) anticipare, 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;
 - f) diffondere 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.

Articolo 11 **Comportamento in servizio**

1. Il Personale svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi 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. Il Dirigente è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza del Personale.
2. Il Personale 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 Personale è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il Personale, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
4. Il Personale ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione delle presenze del Personale.

7. E' a carico del Dirigente del settore di appartenenza la verifica che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e il controllo del corretto utilizzo del sistema informatico di rilevazione delle presenze. Il Dirigente che rilevi pratiche scorrette le segnala tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea. Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

A) Obbligo di identificazione: il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

B) Obbligo di cortesia e precisione: il dipendente 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 a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto).

C) Obbligo di fornire spiegazioni: il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad ogni procedimento amministrativo. Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

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.

Non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

Risponde alle richieste dei Cittadini entro 15 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti, i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione Amministrazione trasparente. Alle richieste pervenute tramite posta elettronica istituzionale, il dipendente risponde, generalmente, con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile.

D) Obbligo di rispetto degli standards di qualità: Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione.

Se dotato di divise o vestiario fornito dall'Amministrazione, usa in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato. Se addetto agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico deve usare un abbigliamento conveniente all'ufficio, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

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. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

Art. 13

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale.

2. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti del Comune di Pomezia, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. I Dirigenti del Comune osservano i seguenti comportamenti:
 - a) svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano comportamenti organizzativi adeguati per l'assolvimento dell'incarico;
 - b) prima di assumere le proprie funzioni e durante lo svolgimento dell'incarico in caso di variazioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti;
 - c) forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
 - d) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
 - e) curano che le risorse assegnate alla propria area organizzativa siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - f) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono 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;
 - g) assegnano 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 disposizione e affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e secondo criteri di rotazione. Ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5 del DLgs. n. 150/2013;
 - h) effettuano la valutazione del Personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
 - i) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Sindaco e al Segretario generale;
 - l) nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favoriscono per contro la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale;
 - m) vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte del Personale assegnato al Settore, sul cumulo di impieghi e sugli incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro".
4. Valgono per i Dirigenti le stesse norme, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità del Personale comunale; nel caso del Personale dirigenziale la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli spettano al Segretario generale.
5. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del Codice Generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. Nel medesimo termine inoltrano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata. La comunicazione deve essere redatta utilizzando il modello predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e inoltrata allo stesso.
6. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.
7. I Dirigenti/Responsabili di struttura 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, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di

conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

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 Personale del Comune non ricorre a mediazione di terzi e non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, salvi i casi in cui l'Amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il Personale 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 né istruisce i relativi procedimenti, ad eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'istruttoria, all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura cui appartiene.
3. Il Personale 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 o ne abbia istruito i relativi procedimenti, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente della struttura cui appartiene.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente comunale, questi informa per iscritto il Segretario generale.
5. Il Personale del Comune 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 Dirigente.

Art. 15

Vigilanza, Monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina e il Segretario generale per le rispettive competenze.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:
 - a) predisporre e cura l'aggiornamento del presente Codice, anche in relazione alle segnalazioni di violazione dello stesso;
 - b) cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento;
 - c) effettua il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:
 - a) comunica i risultati del monitoraggio all'ANAC e assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia del presente Codice;
 - b) pubblica i risultati del monitoraggio annuale sul sito istituzionale dell'ente;
 - c) utilizza i dati per proporre eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, segnala tali violazioni alle autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della Legge n. 190/2012.

7. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri 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 tale ambito.
8. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

TITOLO III. SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 16

Incompatibilità assoluta

1. Il Personale del Comune non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, con le modalità specificate nel presente Codice.
2. Il Personale non può in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
 - d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
 - e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
 - f) svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse.
3. Fermo restando che compete al Dirigente la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite al Personale, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune.
4. Nessuna delle attività surrichiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.
5. Per i dipendenti e i responsabili di servizio la competenza ad autorizzare gli incarichi è del Dirigente; per i Dirigenti la competenza è del Segretario generale.
6. Il Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il Dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Dirigente, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.
7. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'Ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'Ufficio per il loro assolvimento. Al Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.
8. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
9. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività:
 - g) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - h) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - i) partecipazione a convegni e seminari;
 - j) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - k) incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - l) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

15. Non sono soggette ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.
16. Il Personale del Comune che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente regolamento, compete al Dirigente e, per i Dirigenti, la competenza è del Segretario generale.
10. Non possono essere oggetto di incarico da parte del Comune le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo.

Art. 17

Attività e incarichi compatibili

1. In generale il Personale del Comune, purché preventivamente autorizzato, può:
 - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune;
 - 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.
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 conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita;
 - e) gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
 - f) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo.

Art. 18

Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il Personale interessato 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 Responsabile dell'Ufficio a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.
 - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In relazione al comma 2, lett. b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.
4. Per quanto concerne il comma 2 lett. c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 19

Procedura autorizzativa

1. Il Personale che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente di appartenenza, cui compete il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile dell'Ufficio a cui il dipendente è assegnato, di cui al comma 2) lettera a), secondo periodo, del precedente articolo 18, 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 Funzionari incaricati di posizione organizzativa il parere viene espresso dallo stesso Dirigente competente all'autorizzazione. Per i Dirigenti il parere viene espresso dal Segretario generale, cui compete l'autorizzazione.
4. Nella domanda il Personale interessato deve indicare:
 - a) l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
 - b) il soggetto, con relativo Codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
 - c) le modalità di svolgimento;
 - d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - e) il compenso lordo previsto o presunto.
5. Nella domanda il Personale interessato deve inoltre dichiarare:
 - a) che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
 - b) che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
 - d) che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
6. Il Dirigente competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
7. 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.
8. Decorsi i termini di cui ai commi 6 e 7, l'autorizzazione:
 - a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da pubbliche amministrazioni;
 - 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.
9. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati ai commi 2 e 4.
10. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Art. 20

Anagrafe delle prestazioni

1. Il Personale autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al Dirigente che ha rilasciato l'autorizzazione e all'Ufficio Trattamento economico il compenso effettivamente percepito.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21

Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune 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 ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

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

Art. 22

Responsabilità conseguente alla violazione

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 dipendente comunale, 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:
 - a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente Codice qualora concorra 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 di appartenenza del Personale comunale;
 - b) quando il Personale comunale abbia costretto altri Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
 - c) quando il Personale comunale abbia concluso, 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;
4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:
 - a) il Personale comunale abbia accettato 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 del dipendente medesimo;
 - b) il Personale comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 23

Entrata in vigore e disposizioni di Rinvio

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui è divenuta esecutiva la Deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Con l'entrata in vigore del presente Codice è abrogata ogni disposizione con esso in contrasto e, per quanto non previsto, si rinvia per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, al D.Lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co.7- art.55 sexies, co. 1-2-3, art. 55 quater co. 1-2) nonché al CCNL 11.04.2008 e al D.P.R. n. 62/2013.



CITTÀ DI POMEZIA

PROVINCIA DI ROMA
SEGRETARIATO GENERALE E SEGRETERIA GENERALE

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

ALLEGATA AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI
POMEZIA.

- ART. 54, COMMA 5, D.LGS. N. 165/2001 –

Premessa

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

Con la presente Relazione si illustra l'iter procedurale e i principali contenuti del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Pomezia.

1) Procedura di adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Pomezia

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 21 febbraio 2014, è stata approvata una prima bozza del Codice e disciplinata la successiva fase di "Procedura aperta", per il coinvolgimento degli stakeholder, con la previsione della consultazione on line del testo, e successiva valutazione delle proposte/osservazioni eventualmente pervenute, come previsto dalle *Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni approvate dall'ANAC con delibera n. 75/2013*;

Successivamente la bozza di Codice è stata pubblicata sul sito web istituzionale, unitamente all'avviso, con il quale sono stati invitati i dipendenti, le associazioni, le organizzazioni, gli utenti, i cittadini e comunque tutti gli interessati alle attività e ai servizi prestati dal Comune a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione.

Entro il termine fissato dal predetto avviso sono pervenute osservazioni degli stakeholder e in data 13 giugno 2014 si è tenuto un incontro con le organizzazioni sindacali, la RSU aziendale e il CUG, durante il quale sulle stesse si è svolta lunga ed approfondita discussione.

In data 22 luglio 2014 è stata approvata, con deliberazione di Giunta Comunale n. 149, la bozza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e con la medesima deliberazione, veniva disciplinata la successiva fase di "Procedura aperta",

P.zza Indipendenza, 8
00040 Pomezia (Roma)
Tel. 0691146516 - 215 Fax 0691146515
Mail segreteria.generale@comune.pomezia.rm.it
www.comune.pomezia.rm.it



CITTÀ DI POMEZIA

PROVINCIA DI ROMA
SEGRETARIATO GENERALE E SEGRETERIA GENERALE

per il coinvolgimento degli stakeholder, con la previsione della consultazione on line del testo, ai sensi di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, allegato 1), par. B.1.1.7.

La citata bozza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, recepisce le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'ANAC (ex Civit) n. 72 del 2013, della legge n.190/2012 e del D.Lgs. n. 165/2001, in materia di anticorruzione, e dispone che :

-l'adozione del Codice di Comportamento rappresenta una delle "azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato";

-il Codice di comportamento è uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione, pertanto i suoi contenuti devono essere integrati e modificati in relazione agli aggiornamenti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, con il quale deve mantenere il costante ed idoneo collegamento.

In ottemperanza a tali disposizioni, al fine di dotare l'ente di strumenti coordinati al fine della prevenzione dell'illegalità (PTPC e PTTI e Codice di Comportamento dei dipendenti), si è proceduto quindi ad una nuova stesura, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, operando un sostanziale rinvio al Codice Generale che ha altresì rappresentato la base minima e indefettibile per la stesura del testo.

In attuazione delle vigenti normative succitate, per integrare e specificare le regole di cui al Codice di comportamento generale (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) e definire i contenuti specifici del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pomezia, sono state seguite le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni, approvate dall'ANAC con delibera n. 75/2013.

Infine la bozza di Codice è stata integrata con l'introduzione di specifiche regole per lo "Svolgimento da parte dei dipendenti degli incarichi extra istituzionali", ai sensi dell'art. 53, comma 5 e ss del D.Lgs 165/2001, prevista quale "misura obbligatoria" dal Piano Nazionale Anticorruzione, allegato 1).

La "procedura aperta", come previsto nella deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 21 febbraio 2014, è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale della nuova bozza del Codice, unitamente all' avviso pubblico, con il quale i dipendenti, le associazioni, le organizzazioni, gli utenti, i cittadini e comunque tutti gli interessati alle attività e ai servizi prestati dal Comune sono stati invitati a

P.zza Indipendenza, 8
00040 Pomezia (Roma)
Tel. 0691146516 - 215 Fax 0691146515
Mail segreteria.generale@comune.pomezia.rm.it
www.comune.pomezia.rm.it



CITTÀ DI POMEZIA

PROVINCIA DI ROMA
SEGRETARIATO GENERALE E SEGRETERIA GENERALE

fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione, secondo le modalità indicate nell'avviso stesso.

Entro il termine fissato dal predetto avviso sono pervenute le osservazioni della FIL/FP – Roma sud – Pomezia – Castelli a mezzo nota prt. N. 903E/AL del 27/08/2014, conservate agli atti, che non si è ritenuto di poter accogliere relativamente all'art. 4 comma 1, in quanto la previsione proposta è espressamente in contrasto con il dettato dell'art. 4, comma 3 del Codice di comportamento generale, viceversa la legge (art. 54, comma 5 del D.Lgs n. 165/2001) consente esclusivamente integrazioni o specificazioni del D.P.R. n. 62/2013, e modifiche espressamente autorizzate; relativamente all'art. 10, comma 2, lett. a), b) c) in quanto la richiesta eliminazione di tali previsioni è contraria agli obblighi imposti dalla Costituzione ai pubblici dipendenti e in merito si evidenzia che il comportamento nei rapporti privati del dipendente, dettagliatamente descritto nei citati punti, integra un illecito disciplinare solo in quanto ne derivi la lesione del diritto all'immagine e all'onorabilità della Pubblica Amministrazione,

La peculiarità del rapporto di pubblico impiego trova infatti fondamento nella Carta Costituzionale, tenuto conto in particolare delle seguenti disposizioni:

-art. 54, che stabilisce il dovere per i cittadini cui sono affidate pubbliche funzioni, di adempierle con disciplina ed onore;

-art.98 che sancisce che i pubblici impiegati sono al servizio della Nazione, consacrando in tal modo la funzione del rapporto di lavoro del pubblico dipendente alle esigenze e alle finalità dell'Amministrazione. L'iter di approvazione del Codice è proseguito ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, per cui sulla versione definitiva del Codice, predisposta con il supporto e la collaborazione dell'UPD, è stato acquisito il parere di conformità dell'OdV, a quanto previsto nelle citate Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni approvate dall'ANAC con delibera n. 75/2013, come da nota prot. n. 77888 del 10/09/2014, conservata agli atti.

2)Contenuti del Codice

Il Codice si suddivide in 23 articoli di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

P.zza Indipendenza, 8
00040 Pomezia (Roma)
Tel. 0691146516 - 215 Fax 0691146515
Mail segreteria.generale@comune.pomezia.rm.it
www.comune.pomezia.rm.it



CITTÀ DI POMEZIA

PROVINCIA DI ROMA
SEGRETARIATO GENERALE E SEGRETERIA GENERALE

- gli artt. da 1 a 15 specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni ANAC (ex CIVIT) nelle “Linee guida” approvate con la delibera n. 75/2013,;
- gli artt. da 16 a 20 dettano la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale del Comune di Pomezia ai sensi dell’art. 53, comma 5 e ss del D.Lgs 165/2001;
- gli artt. da 21 a 22 dettano il regime di responsabilità e sanzioni, specificando ed integrando le previsioni del Codice di comportamento generale di cui al DPR N. 62/2013;
- l’art. 23 contiene disposizioni di rinvio.

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

Gli stessi obblighi si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

Il Codice, unitamente alla presente Relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione 1° livello “Disposizioni generali”, sottosezione 2° livello “Atti generali”; il relativo link verrà comunicato all’Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell’art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

Il Segretario Comunale in qualità di Responsabile
della prevenzione della corruzione e della trasparenza

P.zza Indipendenza, 8
00040 Pomezia (Roma)
Tel. 0691146516 - 215 Fax 0691146515
Mail segreteria.generale@comune.pomezia.rm.it
www.comune.pomezia.rm.it