



COMUNE DI CASTELLANA GROTTE

Provincia di Bari

GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N.163 del 9/10/2014

OGGETTO: Codice di comportamento dei dipendenti - Approvazione.

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **NOVE** del mese di **OTTOBRE**, con inizio alle ore 17,00, nella sala delle adunanze della sede comunale, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone di:

		Presenti	Assenti
prof. Francesco TRICASE	<i>Sindaco</i>	x	
geom. Giovanni Bianco	<i>Vice Sindaco</i>	x	
dott.ssa Cinzia Valerio	<i>Assessore</i>	x	
p.i. Antonio Campanella	<i>Assessore</i>	x	
rag. Giovanni Romanazzi	<i>Assessore</i>	x	
arch. Maurizio Pace	<i>Assessore</i>	x	
		6	0

Partecipa il Segretario Generale dott. Gerardo Gallicchio

LA GIUNTA

Richiamato l'art. 54, comma 1 e 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1 comma 44, della L. n.190/2012, che prevede l'emanazione di un codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. , da parte del Governo, per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico (comma 1); la definizione da parte di ciascuna P.A., con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo Integrato di Valutazione interno, di un codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al citato comma 1; a tali fini, la CIVIT definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione (comma 5);

richiamato l'art.53 del D.Lgs.165/2001, ed il Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT, che prevede che ogni Amministrazione disciplini l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali;

visto il D.P.R. del 16/04/2013, n. 62, ad oggetto il "Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165";

preso atto che il D.P.R. n.62/2013 definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare (art. 1, comma 1), che devono essere poi integrati e specificati dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni (art. 1, comma 2);
Visto lo schema di Codice di Comportamento all. a), predisposto sulla base delle linee guida fornite dalla CIVIT nella propria delibera n. 75/2013 ed a seguito di procedura aperta alla partecipazione, come illustrato nell'allegata relazione illustrativa del codice stesso (all. b);

rilevato che gli Enti Locali, estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento 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 diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione (art. 2, comma 3);

dato atto che è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, la bozza del Codice di comportamento dei dipendenti, e che nel periodo di pubblicazione non sono pervenute osservazioni in merito;

preso atto che gli Enti locali definiscono nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento previsti dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 (art. 15, comma 6), senza comportare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica (art. 15, comma 7);

rilevato che al Codice di comportamento dell'Ente verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013;

visto il parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del settore I ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs.267/2000 rilasciato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 147/bis, comma 1 d.lgs. 267/2000;

acquisito il parere favorevole del N.I.V. del Comune di Castellana Grotte, con nota del 29 settembre 2014;

Con voto unanime e favorevole

DELIBERA

1. **di approvare** il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castellana Grotte composto di n. 12 articoli e la Relazione di accompagnamento, all a) e b), parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. **di dare atto** che al Codice di comportamento verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013;
3. **di stabilire**, ai sensi dell'art. 15, commi 6 e 7, del D.P.R. n. 62/2013, le seguenti linee guida in materia di vigilanza e monitoraggio: l'attività di vigilanza sul rispetto del codice di comportamento viene effettuata dai rispettivi responsabili di ciascuna struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale di ogni singolo dipendente;
l'attività di controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei responsabili, nonché la mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolati, è svolta dal Responsabile che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance e per i Responsabili da parte del Nucleo Integrato di Valutazione;
il monitoraggio sul rispetto del Codice di comportamento è effettuato da ogni responsabile di settore con cadenza annuale in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti; gli eventuali dati negativi verranno poi trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione per le ulteriori valutazioni;
l'attività di vigilanza e di monitoraggio dei responsabili è supportata dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che esamina le segnalazioni di violazione dei codici di comportamento pervenute dai responsabili e cataloga le condotte illecite accertate e sanzionate; nell'esercizio di tali attività, i componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari seguono le indicazioni del P.T.P.C. approvato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. n. 190/2012;
a seguito delle attività di vigilanza e di controllo poste in essere, i responsabili possono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione;
il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto operativo del personale del settore I, e dei responsabili di settore, è responsabile della diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento all'interno dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla attuazione a livello di Ente, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione;
4. **di trasmettere** il presente regolamento a tutti i dipendenti comunali, alle RSU, ai revisori dei conti e ai componenti il nucleo integrato di valutazione;
5. **di dichiarare**, con successiva votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D.lgs. n. 267/2000 s.m.i

eseguita revisione finale
Il redattore
u.s./md

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile mediante il rilascio dei pareri
(art. 49, c. 1 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000)

Parere di regolarità tecnica: Si esprime parere favorevole attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Castellana Grotte, 29/09/2014

Il Responsabile del Settore
f.to Dott. Gerardo Gallicchio

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto.

Il Sindaco
f.to prof. Francesco Tricase

Il Segretario Generale
dott. Gerardo Gallicchio

Registro albo n:1797

Il presente atto viene pubblicato in data odierna all'albo pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Castellana Grotte consultabile all'indirizzo www.comune.castellanagrotte.ba.it/ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal 21/10/2014 al 05/11/2014.

Castellana Grotte, 21 ottobre 2014

Il Responsabile della Pubblicazione
f.to sig.ra Natalia Tanzarella

La presente deliberazione:

o è stata comunicata ai capigruppo consiliari nel primo giorno di pubblicazione tramite posta elettronica;

o è divenuta esecutiva il giorno 09/10/2014 in quanto:

☒ dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, del D.Lgs. 267/2000);

☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.Lgs. 267/2000).

Castellana Grotte, 21 ottobre 2014

Il Responsabile del procedimento
f.to sig.ra Margherita Donghia



COMUNE DI CASTELLANA GROTTE

Provincia di Bari

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001, D.P.R. n. 62/2013, e delibera ANAC n. 75/2013.

USO ESCLUSIVO ESPLETAMENTO MANITO AMMINISTRATORE COMUNALE

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

- 1 Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra 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 generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice costituisce articolazione delle attività di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, e si applica ai dipendenti del Comune di Castellana Grotte, ed in particolare ai Responsabili di settore, ed ai dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree definite ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel P.T.P.C. comunale, e per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, se compatibili, ai 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 comunale. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto sono valutate e definite dal competente Responsabile in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del Codice di comportamento si estendono, se compatibili, ai dipendenti delle società partecipate del Comune di Castellana Grotte.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità

(art. 4 del Codice di comportamento)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità anche di modico valore.
In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al settore di appartenenza del dipendente stesso.
4. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal settore di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, *sub*-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di

sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal Settore di appartenenza;

- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile di settore o di unità organizzativa corrispondente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, per il personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei funzionari responsabili.

Art. 3

Partecipazione ad associazione e organizzazioni

(art. 5 del Codice di comportamento)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del settore di appartenenza del dipendente.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

(art. 6 del Codice di comportamento)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione al settore, il dipendente informa per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Settore di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il Responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni devono essere aggiornate a cura del dipendente interessato, non appena intervengono variazioni rispetto alle informazioni fornite all'Amministrazione ai sensi del comma 1 del presente articolo.

Art. 5

Obbligo di astensione

(art. 7 del Codice di comportamento)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice di comportamento. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili decide il Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

(art. 8 del Codice di comportamento)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un Responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-*bis* del d.lgs. n. 165/2001. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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 indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
5. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

(art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. I Responsabili di Settore e di procedimento assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza designato dall'Amministrazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 8

Comportamento nei rapporti privati

(art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni *extra-lavorative* 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.

Art. 9

Comportamento in servizio

(art. 11 del Codice Generale)

1. Il Responsabile di Settore assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi allo stesso diretti, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro .
2. Il Responsabile di Settore deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Responsabile deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al Segretario Generale, titolare dell'Ufficio procedimenti disciplinari, le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal Codice disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al Settore, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione.

Art. 10

Rapporti con il pubblico

(art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
2. I dipendenti preposti a servizi di sportello operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Art. 11

Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore

(art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile di Settore comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, quando si verifichi una variazione della situazione precedentemente dichiarata.
3. Il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal Responsabile all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Responsabile entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
5. Il Responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare 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. 12

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i Responsabili di Settore, il nucleo integrato di valutazione e l'Ufficio procedimenti disciplinari.