

# COMUNE DI VETTO

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

### **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione ( art. 1 e 2 del Codice generale )**

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 ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di VETTO, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nel piano nazionale anticorruzione di cui alla L. n. 190/2012 e nel costituendo Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui si doterà l’Ente nei termini di Legge.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi vige l’obbligo di inserire 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 vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti degli enti controllati o partecipati dal Comune di VETTO.

### **Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)**

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 può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 50 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. 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 servizio di appartenenza del dipendente stesso.
5. 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 servizio 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 servizio 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 Servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

### **Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)**

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 che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente. Opera l'esclusione della comunicazione per l'adesione a partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe i colleghi ad aderire o a non aderire ad associazioni o organizzazioni, esercitando indebite pressioni.

### **Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione ad un ufficio, 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. Nella stessa comunicazione deve precisare:

- 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 servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente comunque si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di varia natura, anche non patrimoniali, e può essere solo potenziale.

#### **Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)**

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri o di parenti, affini entro il secondo grado, coniuge, conviventi, persone con le quali abbia rapporti di frequentazioni abituali, e negli altri casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del servizio 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. Sull'astensione dei responsabili decide il Segretario Comunale.

#### **Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano Nazionale per la Prevenzione della corruzione nonché nel costituendo piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente.
2. Ogni dipendente collabora con il 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. 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 e s.m.i.. 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. 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 assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente. A tal fine presta la massima collaborazione nelle seguenti attività:
  - Elaborazione dati
  - Reperimento dati
  - Comunicazione delle informazioni e dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente -Sezione Amministrazione Trasparente.
2. Il dipendente assicura altresì l'adempimento di tutti gli obblighi di tracciabilità dei dati previsti dalla legge e dal piano triennale della trasparenza dell'Ente.

#### **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 nel Comune 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. E' fatto obbligo a ciascun dipendente di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di comparto in vigore.
2. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, mezzi di trasporto e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.
3. Il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compito di attività di propria spettanza .

#### **Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.
2. 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. Le risposte devono essere esaustive e deve essere chiara l'identificazione del Responsabile .
3. Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione l'ordine cronologico delle pratiche.
4. Tutti i dipendenti operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche, i messaggi di posta elettronica ricevuti e 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.

5. Il dipendente osserva il segreto di ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali .

#### **Art. 11 – Disposizioni particolari rivolte ai responsabili dei servizi (art. 13 del Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile di settore comunica per iscritto all'amministrazione 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, nonché comunica le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge.
2. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate esclusivamente per fini istituzionali.
3. Ogni Responsabile cura il benessere organizzativo nel settore a cui è preposto, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.
4. Il Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti gli uffici dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
5. Il Responsabile effettua la valutazione del personale assegnato al settore cui è preposto con imparzialità e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti .
6. Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito e attiva, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio procedimenti disciplinari dell'Ente. Provvede inoltre a trasmettere denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.
7. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi e con i limiti di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### **Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale)**

1. Il dipendente, nel concludere accordi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione per facilitare la conclusione e l'esecuzione di un contratto.
2. Il dipendente inoltre non conclude contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamenti o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi egli si astiene dal partecipare alle attività relative, redigendo apposito verbale di astensione e comunicandolo tempestivamente al responsabile .

### **Art. 13 – Vigilanza e monitoraggio (art. 15 del Codice Generale)**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano il Segretario Comunale, i Responsabili di ciascun settore, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari dell'Ente .
2. L'UPD cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione ai codici, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Per lo svolgimento di tale attività l'UPD collabora con il Responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Ente .
3. Il Responsabile della Prevenzione e Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio, nonché la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

### **Art. 14 – Responsabilita' derivanti dalla violazione dei doveri previsti nei codici ( art. 16 del Codice Generale)**

1. La violazione degli obblighi scaturenti dal codice dell'Ente e dal codice generale, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Essa è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che in alcune ipotesi anche di responsabilità civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, ferma restando la responsabilità penale per la Commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.
2. La violazione viene valutata caso per caso tenendo conto della gravità del comportamento, della misura del pregiudizio, anche morale che ne deriva al decoro o al prestigio del Comune.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni di legge in materia e dai contratti collettivi di settore.

### **Art. 15 – Norme di chiusura**

1. Il presente codice è predisposto dal Responsabile per la prevenzione e corruzione del Comune di VETTO, in ottemperanza alle disposizioni contenute nel DPR 62/13 e con le procedure di cui alle delibere Civit n. 72 del 11/09/13 all.1 e n. 75 del 24/10/2013.

**COMUNE DI VETTO**  
**Provincia di Reggio Emilia**

**AVVISO PUBBLICO**

---

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

**- Art. 54 – comma 5 – d.lgs. n. 165/2001 –**

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, questa Amministrazione sta predisponendo il proprio Codice di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i responsabili e i dipendenti dell'Ente, nonché, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'Amministrazione.

Al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati viene attivata la presente procedura aperta al fine di acquisire eventuali proposte e osservazioni in merito alla stesura del predetto Codice.

Si invitano pertanto le Organizzazioni sindacali rappresentative o le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazione rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso, a far pervenire entro il 13 dicembre 2013 le proprie proposte ed osservazioni in merito all'ipotesi di Codice di comportamento, che viene pubblicata unitamente al presente avviso, utilizzando esclusivamente l'allegato modello.

Lo stesso potrà essere inviato al Comune con una delle seguenti modalità:

- Consegna diretta al Comune – Ufficio protocollo, nei seguenti orari:  
dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13
- Mediante Posta Elettronica certificata (PEC), con invio all'indirizzo PEC del Comune:  
[comune.vetto@legalmail.it](mailto:comune.vetto@legalmail.it);
- Mediante fax al seguente numero: 0522 815694.

Delle proposte e delle osservazioni pervenute si terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice.

Per chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune (tel. 0522 815221 – e-mail: [segreteria@comune.vetto.re.it](mailto:segreteria@comune.vetto.re.it))

Ringraziando anticipatamente per la collaborazione, si porgono cordiali saluti.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Pasquale Schiano

AL RESPONSABILE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
DEL COMUNE DI VETTO (RE)

OGGETTO: proposte/osservazioni in merito al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vetto (RE).

Il sottoscritto ..... (cognome e nome), in qualità di .....  
(specificare la tipologia del soggetto portatore di interesse e la  
Categoria di appartenenza; es. organizzazioni sindacali rappresentative, enti o associazioni, ecc.),  
formula le seguenti osservazioni/proposte relative al Codice di comportamento dei dipendenti del  
Comune di Vetto, in merito a ciascuna delle distinte previsioni dell'ipotesi pubblicata:

art. 2 - regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

art. 3 - partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

art. 4 – comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

art. 5 – obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

art. 6 – prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

art. 7 – trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

art. 8 – comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

art. 9 – comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)



[Empty box]

art. 10 – rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

[Empty box]

art. 11 – disposizioni particolari rivolte ai responsabili dei servizi (art. 13 del Codice Generale)

[Empty box]

art. 12 – contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale)

[Empty box]

art. 13 – vigilanza, monitoraggio (art. 15 del Codice Generale)

[Empty box]

art. 14 – responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti nei codici (art. 16 del Codice Generale)

[Empty box]

data \_\_\_\_\_

firma

\_\_\_\_\_