



# Comune di Scilla

18-12-2013 01-01-2014  
EVIDENZIATO

Ed. n. 12610 Provincia di Reggio Calabria  
\*\*\* 18 DIC 2013

**PROCEDURA APERTA DI PARTECIPAZIONE PER L'APPROVAZIONE DEL CODICE DI  
COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SCILLA**  
( Art. 54, comma 5, D.Lgs 165/2001 e ss.mm. – delibera CIVIT n. 75/2013)

## IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

VISTI:

- la legge n. 190 del 6 novembre 2012 “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 : “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- l’articolo 54, comma 5, del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. che detta disposizioni sulla definizione dei codici di comportamento cui ogni pubblica amministrazione deve dotarsi;
- il DPR 16 aprile 2013 n. 62 con il quale è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

RICHIAMATA la delibera della CIVIT, Autorità indipendente contro la corruzione, n.75/2013 che detta le linee guida ed individua il percorso partecipativo in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;

EVIDENZIATO che Il codice di comportamento aziendale rappresenta uno degli strumenti essenziali per l’attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione, al fine di porre modelli di comportamento corretto da seguire e di minimizzare il rischio di corruzione;  
al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella presente procedura aperta,

### INVITA

i Cittadini, le Organizzazioni Sindacali rappresentative presenti all’interno dell’Ente, le Associazioni rappresentative dei consumatori e degli utenti, gli Ordini professionali, e imprenditoriali, i portatori di interessi diffusi e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall’Amministrazione Comunale di Scilla a far pervenire proposte ed osservazioni – **entro le ore 12 del 30 dicembre 2013** – al Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale). Tali indicazioni saranno valutate all’interno del procedimento istruttorio per l’adozione del “Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Scilla” che sarà pubblicato permanentemente sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Al fine di facilitare l’azione di compartecipazione, si allega lo schema di Codice di comportamento ed il modulo per la presentazione delle proposte ed osservazioni.

Le proposte e le osservazioni, presentate secondo l’allegato schema, debitamente sottoscritte e corredate da copia del documento di riconoscimento del proponente (persona fisica o legale rappresentante per gli enti), dovranno pervenire all’Ufficio del Segretario Comunale con le seguenti modalità:

- a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo: [segreteria@comune.scilla.rc.it](mailto:segreteria@comune.scilla.rc.it);
- a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [protocollo.scilla@asmepec.it](mailto:protocollo.scilla@asmepec.it);
- tramite consegna a mano presso l’Ufficio Protocollo – Piazza San Rocco Scilla;
- tramite servizio postale (non fa fede il timbro postale) all’indirizzo Comune di Scilla – Piazza San Rocco - 89058 Scilla.

Allegati:

- Bozza Codice di Comportamento;
- Modulo da utilizzare per proposte od osservazioni.

Scilla, li 18 DIC. 2013



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SCILLA**  
**BOZZA IN CONSULTAZIONE**  
INDICE

- ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE
- ART. 2 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE
- ART. 3 PRINCIPI GENERALI
- ART. 4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ
- ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
- ART. 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE
- ART. 7 OBBLIGO DI ASTENSIONE
- ART. 8 ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI: CONFLITTI D'INTERESSE E INCOMPATIBILITÀ
- ART. 9 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- ART. 10 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI
- ART. 11 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ
- ART. 12 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI
- ART. 13 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
- ART. 14 RAPPORTI CON IL PUBBLICO
- ART. 15 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DEI SERVIZI
- ART. 16 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI
- ART. 17 VIGILANZA E CONTROLLI NEL COMUNE DI SCILLA
- ART. 18 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE
- ART. 19 DISPOSIZIONI FINALI

\*\*\*\*

**ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Scilla sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. L'adozione del presente codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione approvato con delibera della Commissione n.72 del 2013. A tal fine costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione dell'anticorruzione di questa Amministrazione.

**ART. 2 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente codice si applica a:
  - a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
  - b) i lavoratori LPU e LSU in servizio presso l'ente;
  - c) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - d) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. B) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il responsabile di servizio che ha stipulato il

contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

**ART. 3 PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. L'entrata in servizio deve avvenire nella fascia oraria di flessibilità assegnata secondo il modulo orario stabilito per la tipologia di servizio e l'inizio decorrerà dall'ora e minuti risultanti dalla registrazione del badge.
8. Il dipendente deve personalmente utilizzare il proprio tesserino magnetico di riconoscimento (badge) per registrare, nel terminale - orologio segnatempo collocato presso la propria sede di lavoro, l'inizio ed il termine del normale orario di lavoro, nonché per tutte le uscite ed i rientri intermedi eseguiti.
9. Il dipendente, durante l'orario lavorativo, non lascia i locali municipali, se non per comprovate esigenze di servizio o per permessi regolarmente autorizzati dal responsabile di servizio

**ART. 4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

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

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ogni dipendente del Comune di Scilla che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve, senza indugio, provvedere alla loro restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio, o, in alternativa, metterli a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione. Ove, per qualunque ragione, la restituzione non sia possibile o oltremodo difficoltosa, il bene regalato è messo a disposizione dell'Amministrazione la quale, con atto motivato, potrà utilizzarlo a fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza ad associazioni caritative.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.
6. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione di qualsiasi natura e forma giuridica, anche a titolo gratuito, da soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, con particolare riferimento ai seguenti casi:
  - a) affidamento di appalto di fornitura, servizio o lavori;
  - b) affidamento di concessione di servizi o di lavori;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
  - d) rilascio di autorizzazioni o concessioni.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto, tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice e non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il Responsabile del Servizio mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

#### ART. 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, e, in fase di prima applicazione entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice, informa per iscritto il responsabile del servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### ART. 7 OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. La decisione sull'astensione va comunicata per iscritto al dipendente, che è tenuto ad attenersi, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'ufficio del Personale per gli adempimenti di cui al successivo comma 3. Sull'astensione del responsabile di servizio decide il Segretario Comunale, sull'astensione del Segretario Comunale decide il Sindaco.
2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia rilevante o meno ai fini dell'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. L'ufficio del personale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

#### ART. 8 ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI: CONFLITTI D'INTERESSE E INCOMPATIBILITÀ

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
  - a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
  - b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza
  - c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
  - d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
  - e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Scilla o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
  - g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione

alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso l'amministrazione potrà revocare l'autorizzazione.

#### ART. 9 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Inoltre, il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

#### ART. 10 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA ILLECITI

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
3. Il Responsabile Anticorruzione, ricevuta la segnalazione, assume le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito 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'inculpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.

#### ART. 11 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si impegna all'applicazione delle misure di competenza previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, collabora garantendo la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione e segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### ART. 12 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, facendo venir meno il

senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Scilla da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

#### ART. 13 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, 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.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Durante l'orario d'ufficio limita la ricezione di telefonate personali – sulle linee telefoniche dell'ufficio o su telefoni mobili di proprietà – al minimo indispensabile.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
  - a) utilizza con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
  - b) evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
  - c) utilizza le risorse nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica;
  - d) opera per la riduzione della produzione dei rifiuti, ovvero per il loro riuso/riutilizzo ed effettua la raccolta in modo differenziato;
  - e) calibra l'utilizzo dell'energia elettrica e degli strumenti di riscaldamento e raffreddamento in base alle reali necessità dell'ambiente di lavoro.

#### ART. 14 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico 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. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esautività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

#### ART. 15 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Il Responsabile di servizio svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il Responsabile di servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e secondo criteri di rotazione.
3. Comunica entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice.
4. Il Responsabile del servizio fornisce annualmente al Responsabile della trasparenza dell'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza del relativo termine di presentazione, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. Il Responsabile del servizio 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, favorisce la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione; evita la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il responsabile del servizio cura il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il Responsabile del servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### ART. 16 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

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

si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile del servizio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di servizio, questi informa per iscritto il Segretario Comunale. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Segretario Comunale, questi informa per iscritto il Sindaco.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Scilla, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
  - a. assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Scilla; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
  - b. mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
  - c. nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

#### ART. 17 VIGILANZA E CONTROLLI NEL COMUNE DI SCILLA

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano altresì, per quanto di competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### ART. 18 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della

corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### ART. 19 DISPOSIZIONI FINALI

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, mediante :
  - pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione sul sito internet istituzionale del Comune di Scilla;
  - trasmissione, tramite e-mail preferibilmente e ove possibile, a cura del Servizio Personale a tutti i dipendenti, lavoratori LSU e LPU, e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
  - trasmissione, tramite e-mail preferibilmente e ove possibile, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, a cura dei servizi conferenti;
  - trasmissione, tramite e-mail preferibilmente e ove possibile a cura dei servizi conferenti alle imprese fornitrici di servizi resi in favore dell'amministrazione; a tale proposito nei contratti di fornitura dovrà essere prevista una clausola sulla base della quale l'impresa fornitrice si impegna a consegnare i codici di comportamento ai propri dipendenti che lavorano per l'amministrazione.
2. Il servizio competente, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, per rapporti comunque denominati, consegna copia del codice di comportamento, dandone atto nel contratto o nell'atto di conferimento dell'incarico.
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

