



CITTÀ DI CIAMPINO

PROVINCIA DI ROMA

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto N. 4del 10.01.2014Prot. atti 005

OGGETTO: Approvazione codice di comportamento dei dipendenti in attuazione del DPR 62/13

Si esprime parere FAVOREVOLE/~~FAVOREVOLE~~ di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000)

Addi 10.1.2014

Il Responsabile del Servizio

Parere FAVOREVOLE/~~FAVOREVOLE~~ sulla proposta per la regolarità contabile (ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000)

Addi 10.01.2014

Il Dirigente del Servizio Finanziario
ECONOMICO FINANZIARIO INFORMATICO
Dott. Raffaele Lucarelli

Il Responsabile del Procedimento

Comune di Ciampino
(Prov. di Roma)
Ufficio Segreteria
L'Istruttore Direttivo
Irene Piras

Addi 10/01/2014

L'Assessore

p.p.

L'anno duemilaquattordici il giorno dieci del mese di Gennaio alle ore 9,40 e seguenti nella Sede Comunale si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

convocata nelle forme di legge.

Sono rispettivamente presenti ed assenti i sigg.:

		Presente	Assente
VERINI Carlo	Vice-Sindaco	<u>si</u>	
ABBONDATI Guglielmo	Assessore	<u>si</u>	
FRAIOLI Anna Rita	Assessore		<u>si</u>
GENTILE Emanuela	Assessore	<u>si</u>	
SISTI Gabriella	Assessore		<u>si</u>
TERZULLI Giovanni	Assessore	<u>si</u>	

Presiede il Vice-Sindaco **Carlo Verini**

Partecipa il Segretario Generale dott. **Fabrizio Rita** con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4, lett. a) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

NOTE:

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'art. 54, commi 1 e 5 del D.Lgs n. 165/2001, come integrato dall'art. 1, comma 44 della L. n. 190/2012, prevede:

- L'emanazione da parte del governo di un Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di 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 Pubblica Amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento di cui al citato comma 1; a tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) definisce i criteri, le linee guida (comma 5);

Vistao il D.P.R. del 16.04.2013, n. 62 avente ad oggetto "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;

Considerato che, sulla scorta di quanto previsto dal citato art. 54, commi 1 e 5, del D.Lgs n. 165/2001, il predetto D.P.R. definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, che devono poi essere integrati e specificati dai Codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni;

Considerato che, per quanto riguarda in particolare gli enti locali, gli stessi 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 (art. 15 D.P.R. 62/2013), senza comportare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;

Visto l'allegato schema di codice di comportamento, predisposto sulla base delle linee guida fornite dalla CIVIT nella propria Delibera n. 75/2013 e a seguito di procedura aperta alla partecipazione, come meglio illustrato nell'allegata relazione illustrativa del codice stesso;

Visto il parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione in data 20.12.2013;

Dato atto che il Codice di comportamento è stato redatto, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2 del D.P.R. n. 62/2013;

Richiamato l'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il parere favorevole del Dirigente del I Settore in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs 267/2000)

Visto il parere favorevole del Dirigente del Settore Economico Finanziario in ordine alla regolarità contabile (ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis comma 1, D.Lgs. 267/2000);

Con votazione unanime espressa in forma palese

DELIBERA

1. di approvare l'allegato Codice di comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione che, unitamente alla relativa relazione illustrativa forma parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;
2. di dare atto che il presente Codice costituisce parte integrante e sostanziale del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione;
3. di stabilire che l'attività di vigilanza e controllo sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti viene effettuata dai Dirigenti Responsabili di ciascuna struttura;
4. di stabilire altresì che per l'attività di monitoraggio, i Dirigenti si avvalgono del Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari, che cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate;
5. di demandare al Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione ex L. 190/2012, l'inserimento del Codice all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entro il 31/01/2014;
6. di demandare al Dirigente Area I, Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e Responsabilità della Trasparenza la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento tramite pubblicazione sul sito istituzionale, tramite e-mail a tutto il personale dipendente ed in forma cartacea a coloro che sono privi del necessario mezzo informatico;
7. di dare atto che la presente non comporta incremento di spesa né riduzione di entrata né effetti diretti e/o indiretti sul patrimonio comunale.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere,

LA GIUNTA COMUNALE

con votazione unanime resa in forma palese,

DELIBERA

di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D. Lgs 267/2000.

La seduta termina alle ore 11,25.

CITTA' DI CIAMPINO



Città di Ciampino

*CODICE DI COMPORTAMENTO ADOTTATO
DAL COMUNE DI CIAMPINO IN
ATTUAZIONE ED INTEGRAZIONE A QUANTO
PREVISTO DAL D.P.R. 62/2013*

Adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 10 gennaio 2014

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Publicato ai sensi della deliberazione n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

Art. 1

Disposizioni di carattere generale - ambito di applicazione

Il Codice di comportamento si applica a dipendenti, a titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico.

La sua applicazione viene estesa a tutti coloro che, anche se estranei al Comune di Ciampino, sono titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con il medesimo, ovvero coloro che collaborano, a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti, delle Società partecipate Asp Spa ed Ambi.en.te Spa.

Per quanto non previsto nel presente atto trovano diretta applicazione norme contenute nel D.P.R. 62/2013.

Art. 2

Principi generali

Il dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa e nei rapporti con l'utenza rispetta 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.

Inoltre il dipendente non usa a fini privati le informazioni e le dotazioni messe a sua disposizione per ragioni di ufficio, ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune di Ciampino.

Il dipendente manifesta massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con cittadini e utenti e nei rapporti tra pubbliche amministrazioni assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3

Conoscenza e diffusione del Codice di comportamento

L'Amministrazione darà la più ampia diffusione al codice di comportamento pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti. Si provvederà, inoltre, alla trasmissione del codice in forma cartacea a tutti i dipendenti non dotati di strumenti informatici.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

Per quanto riguarda regali, compensi o altre utilità, i principi sono i seguenti:

- 1) Divieto per il dipendente di richiesta o sollecitazione, per sé o per altri, a terzi o a colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati.
- 2) Divieto di accettazione, per sé o per altri, salvo quelli d'uso di modico valore (indicativamente di valore non superiore a 10 €) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
- 3) Divieto di richiesta a soggetti che possano trarre benefici dall'attività lavorativa del dipendente per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio.

Viene ribadita l'impossibilità di accettare incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza del dipendente o nel quale lo stesso abbia prestato servizio nel triennio precedente.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Il principio, già contenuto nel Codice Nazionale, prevede un obbligo di tempestiva comunicazione in capo al dipendente circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio di appartenenza o più specificatamente nei casi in cui le mansioni svolte nell'ambito dell'Amministrazione siano assimilabili a quelle relative all'incarico esterno rivestito.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Viene sancita la necessità di informare per iscritto l'Amministrazione, all'atto dell'assunzione, circa la sussistenza di rapporti retribuiti, diretti o indiretti, che il dipendente abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni, con soggetti privati.

Il dirigente avrà il compito di valutare se le circostanze indicate siano idonee a realizzare un conflitto di interessi, provvedendo ad adottare i conseguenti provvedimenti (ad esempio avocando a sé le attività relative all'incarico in conflitto).

Art. 7

Obbligo di astensione ed attribuzione di incarichi extraufficio

Il Dipendente, se incaricato della Responsabilità di un settore/servizio o di procedimento ed inquadrato nella categoria non inferiore alla C, comunica per iscritto al proprio dirigente, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni e procedimenti 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 del dipendente decide il dirigente del servizio di appartenenza.

Inoltre, viene ribadito il divieto, per i dipendenti, di svolgere incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, fatti salvi quelli per cui le vigenti disposizioni di Legge non richiedono la preventiva autorizzazione.

L'autorizzazione verrà rilasciata previa accurata valutazione di inesistenza di conflitti di interesse anche potenziali.

Per quanto concerne l'attribuzione di incarichi gratuiti conferiti in considerazione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno del Comune di Ciampino, vige l'obbligo di comunicazione affinché l'Amministrazione possa valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Si è inoltre disciplinato in maniera specifica, tenuto conto della particolare esposizione al rischio, alcuni particolari ambiti di attività, enucleando ulteriori ipotesi di conflitto di interesse.

In particolare:

1) al tecnico che presta servizio in uffici dedicati alla realizzazione di opere pubbliche

o comunque i cui compiti attengono sostanzialmente anche ad una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche, non può essere autorizzato lo svolgimento di un incarico extra ufficio:

- se l'impresa conferente ha in corso un appalto con il Comune di Ciampino o se non sono trascorsi due anni dalla fine dei lavori;

- in ogni caso se l'incarico riguarda beni immobili ubicati nel territorio del Comune di Ciampino;

2) il tecnico che presta servizio in uffici dedicati alla pianificazione urbanistica o ad interventi edilizi, non può accettare incarichi extra ufficio riguardanti attività o interventi da realizzarsi nel territorio del Comune di Ciampino;

3) i dipendenti del Settore Finanziario e Tributi, non possono svolgere, avuto riguardo al ruolo svolto o alla posizione rivestita, incarichi riguardanti attività, interventi, autorizzazioni, concessioni, da svolgersi nel territorio del Comune di Ciampino.

Art. 8

Disposizioni particolari per i dirigenti

In particolare per quanto concerne il personale dirigente si prevede:

- l'obbligo di comunicare le proprie partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in conflitto di interessi con la propria funzione pubblica, nonché di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e sulle dichiarazioni annuali dei redditi;

- l'obbligo di dichiarare se parenti o affini esercitano attività attraverso le quali potrebbero venire in contatti frequenti con l'ufficio di cui è responsabile il dirigente.

Vengono altresì individuati canoni comportamentali cui informare lo svolgimento dei propri compiti:

- assumendo atteggiamenti leali e trasparenti;
- adottando comportamenti esemplari ed imparziali nei rapporti con colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa;

- curando che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

- ponendo attenzione, compatibilmente con le risorse disponibili, al benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto;

- favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;

- assumendo 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;

- assegnando attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, sulla base delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua

disposizione, valutandone le prestazioni con imparzialità;

- evitando la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Ciampino;
- favorendo la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 9

Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa e per coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche

Con riferimento al personale titolare di posizione organizzativa si prevede che lo stesso svolga con diligenza le funzioni relative all'incarico conferito, perseguendo gli obiettivi assegnati.

Analogamente a quanto stabilito per i dirigenti, è previsto che i titolari di posizione organizzativa e coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche dichiarino se parenti o affini esercitano attività attraverso le quali potrebbero venire in contatti frequenti con l'ufficio di appartenenza.

Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- evitando la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Ciampino;
- favorendo la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 10

Rapporti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con il Piano Triennale della Trasparenza

Al fine di coordinare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Piano Triennale della Trasparenza, con il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 viene espressamente confermato l'obbligo per tutti i dipendenti di uniformarsi - nello svolgimento delle attività di competenza - ai contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Viene altresì ribadito che le violazioni delle misure previste dal Piano Triennale di

Prevenzione della Corruzione costituiscono illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di Legge e contrattuali in materia.

Art. 11

Segnalazione di condotte illecite

Fermi restando gli obblighi e le responsabilità previste dagli art. 55-bis comma 7 e 55-sexies commi 3 e 4 del d.lgs. 165/2001 in tema, rispettivamente, di testimonianza nel procedimento disciplinare e di esercizio dell'azione disciplinare, vengono enucleati i seguenti principi in tema di segnalazione di condotte illecite:

- obbligo di segnalare condotte illecite al superiore gerarchico, che riceve e verifica le segnalazioni al fine di avviare indagini interne.
- diritto ad essere tutelato e a non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, fuori dai casi di diffamazione e calunnia.

Art. 12

Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati (compresi le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni) vige il divieto:

- di sfruttare, anche solo menzionando, la posizione che il dipendente ricopre nel Comune di Ciampino al fine di ottenere utilità indebite.
- di assumere ogni altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Viene inoltre sancito l'obbligo di non dar seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici del Comune di Ciampino, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività degli altri uffici.

Art. 13

Comportamento in servizio

Sono specificati alcuni comportamenti da tenere in servizio, e in particolare:

- Fermo restando il rispetto dei termini e dei principi del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, nè adotta comportamenti tali da

farne ricadere la responsabilità su altri dipendenti;

- Obbligo di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- Obbligo di utilizzare il materiale, le attrezzature di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
- Obbligo di utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 14

Rapporti con il pubblico

Viene ribadito che i rapporti con il pubblico devono essere improntati allo spirito di servizio, alla correttezza, cortesia e disponibilità, in particolare:

- riscontrando le richieste dell'utenza in maniera completa e accurata,
- indicando, ove il dipendente non sia competente, il funzionario o l'ufficio competente all'interno del Comune di Ciampino o, se individuabile, anche di altra Pubblica Amministrazione.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche vengono sanciti:

- l'obbligo di rispettare l'ordine cronologico (salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione);
- il divieto di rifiutare prestazioni a cui il dipendente sia tenuto con motivazioni generiche;
- l'obbligo di rispettare gli appuntamenti con i cittadini;
- l'obbligo di rispondere senza ritardo ai reclami attenendosi al sistema di gestione reclami approntato dal Comune di Ciampino;
- l'obbligo di astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive per il Comune di Ciampino,

fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali;

- l'obbligo di fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, in ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso, ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali.

E' fatto, altresì, divieto di assumere atteggiamenti di discriminazione diretta ed indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua.

Vige infine il divieto di intrattenere rapporti a titolo personale con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. Al servizio competente sono demandate le attività volte a fornire eventuali riscontri richiesti da detti organi.

Art. 15
Contratti ed altri atti negoziali

Il dirigente 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. 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 o alle attività relative all'esecuzione del contratto demandando il procedimento al dirigente con potere sostitutivo.

Art. 16
Vigilanza e Monitoraggio

I dirigenti vigileranno sull'applicazione del Codice di Comportamento nelle strutture di cui sono responsabili.

Inoltre, per garantire un effettivo monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione circa l'applicazione del Codice è previsto che lo stesso si avvalga della collaborazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Si evidenzia che l'applicazione del codice assumerà rilevanza anche nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance individuale e organizzativa, con riguardo particolare alle attività di diretto impatto sulle unità organizzative.

Art. 17
Attività formative

Al personale saranno rivolte attività formative, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dal Programma Triennale della Trasparenza, al fine di consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento Aziendale.

Inoltre, allo scopo di garantire la più ampia divulgazione dei contenuti e dei risultati dell'applicazione del presente codice (ivi compresi gli esiti dell'attività di monitoraggio svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione) saranno promosse anche iniziative formative partecipate.

Art. 18

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Viene ribadito il principio per cui la violazione degli obblighi del Codice di Comportamento Aziendale costituisce illecito disciplinare oltre a comportare l'eventuale responsabilità civile, penale e/o amministrativa.

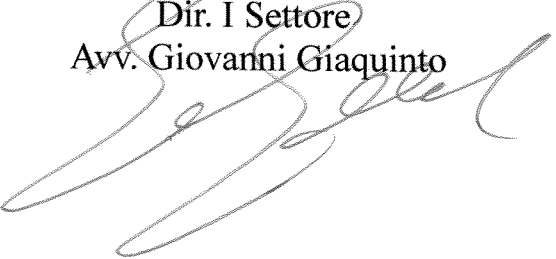
Viene altresì specificato che, ai fini della determinazione della sanzione disciplinare concretamente applicabile (tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dal D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché dai contratti collettivi), la violazione è valutata tenendo conto:

- della gravità del comportamento;
- dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio del Comune di Ciampino.

Ciampino,

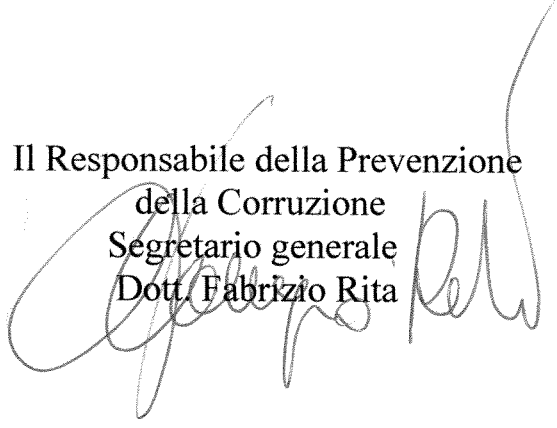
Il Responsabile Ufficio
Procedimenti disciplinari

Dir. I Settore
Avv. Giovanni Giaquinto



Il Responsabile della Prevenzione
della Corruzione

Segretario generale
Dott. Fabrizio Rita



**RELAZIONE ILLUSTRATIVA
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
Art. 54, comma 5, D.Lgs n. 165/2001**

Premessa

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ciampino è definito 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 16.4.2013.

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 della aziende Partecipate, Asp Spa ed Ambiente Spa.

Contenuto del codice

Il Codice si suddivide in n. 18 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "linee guida" approvate con delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli:

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale- Ambito di applicazione

Art. 2 – Principi generali

Art.3 – Conoscenza e diffusione del codice di Comportamento

Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità

Art. 5 – Partecipazione ad Associazioni ed organizzazioni

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Art. 7 – Obbligo di astensione ed attribuzione di incarichi extraufficio

Art. 8 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

Art. 9 – Disposizioni particolari per i titolari di Posizione organizzativa e per coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche

Art. 10 – Rapporti con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Piano triennale della trasparenza

Art. 11- Segnalazione di condotte illecite

Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 13 – Comportamento in servizio

Art. 14 – Rapporti con il pubblico

Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali

Art. 16 – Vigilanza e monitoraggio

Art. 17 – Attività formative

Art 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Procedura di approvazione

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013.

In particolare:

- Sono state seguite, sia per la procedura che per i contenuti le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT ed approvate con delibera n. 75/2013.
- Il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione è stato acquisito in data 20.12.2013.
- La procedura aperta è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono state invitate le organizzazioni sindacali e le associazioni dei consumatori a fornire in merito proposte ed osservazioni.
- Entro il termine fissato dal predetto avviso, ovvero il giorno 16.12.2013, sono pervenute, con nota prot. 44044/13, n. 8 osservazioni da parte del Comitato Unico di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 21 della legge 4 Novembre 2010 n. 183.

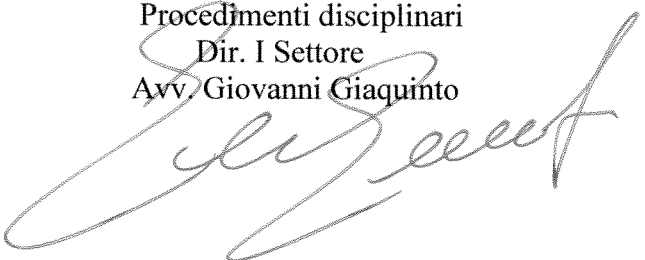
Le osservazioni di cui ai punti 1) e 2) della nota sopra specificata, si sostanziano in una richiesta di chiarimenti in ordine, per la prima, a chi faccia riferimento l'espressione 'titolare di organi' e la seconda a chi faccia riferimento l'espressione 'proporzionalità'.

Il Codice al riguardo ha riproposto il contenuto normativo rispettivamente dell'art. 2, comma 3, e dell'art. 3, comma 2 del citato D.P.R. 62/2013.

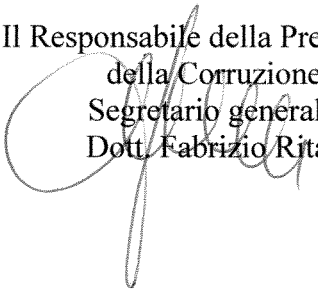
Le restanti n. 6 osservazioni, propongono integrazioni, specificazioni ed una sola eliminazione di dicitura, che nel complesso e singolarmente si è ritenuto di accogliere nell'ottica di rendere il corpo normativo del testo comprensibile, e più possibile esaustivo e partecipato.

- 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 " Personale" – Sanzioni disciplinari; il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d) della L. n. 190/2012

Il Responsabile Ufficio
Procedimenti disciplinari
Dir. I Settore
Avv. Giovanni Giaquinto



Il Responsabile della Prevenzione
della Corruzione
Segretario generale
Dott. Fabrizio Rita



IL VICE-SINDACO - PRESIDENTE

VERINI CARLO



IL SEGRETARIO GENERALE

RITA FABRIZIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPI GRUPPO

Certifico che copia di questa deliberazione della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69 del 18 giugno 2009, è stata pubblicata all'albo pretorio on line del Comune oggi **13 GEN. 2014** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Contestualmente, gli estremi di questa deliberazione sono stati inclusi nell'elenco n. **181/14** trasmesso ai consiglieri Capi Gruppo in conformità all'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Addì **13 GEN. 2014**



IL DIRIGENTE

Avv. GIOVANNI GIAQUINTO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

- ☐ Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi Art.134, comma terzo, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;
- ☒ Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **10 GEN. 2014** perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma quarto, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267);

Addì **13 GEN. 2014**



IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. FABRIZIO RITA

☒ ORIGINALE della Deliberazione

☐ COPIA CONFORME della Deliberazione, per uso amministrativo

Data

Il Funzionario/Responsabile

.....