

ALLEGATO N.1
alla Proposta di Deliberazione
Giunta n.309 del 04/05/2017

Comune di Latina
Allegato alla delibera di 211
n. 102 del 04/05/2017



IL SEGRETARIO GENERALE

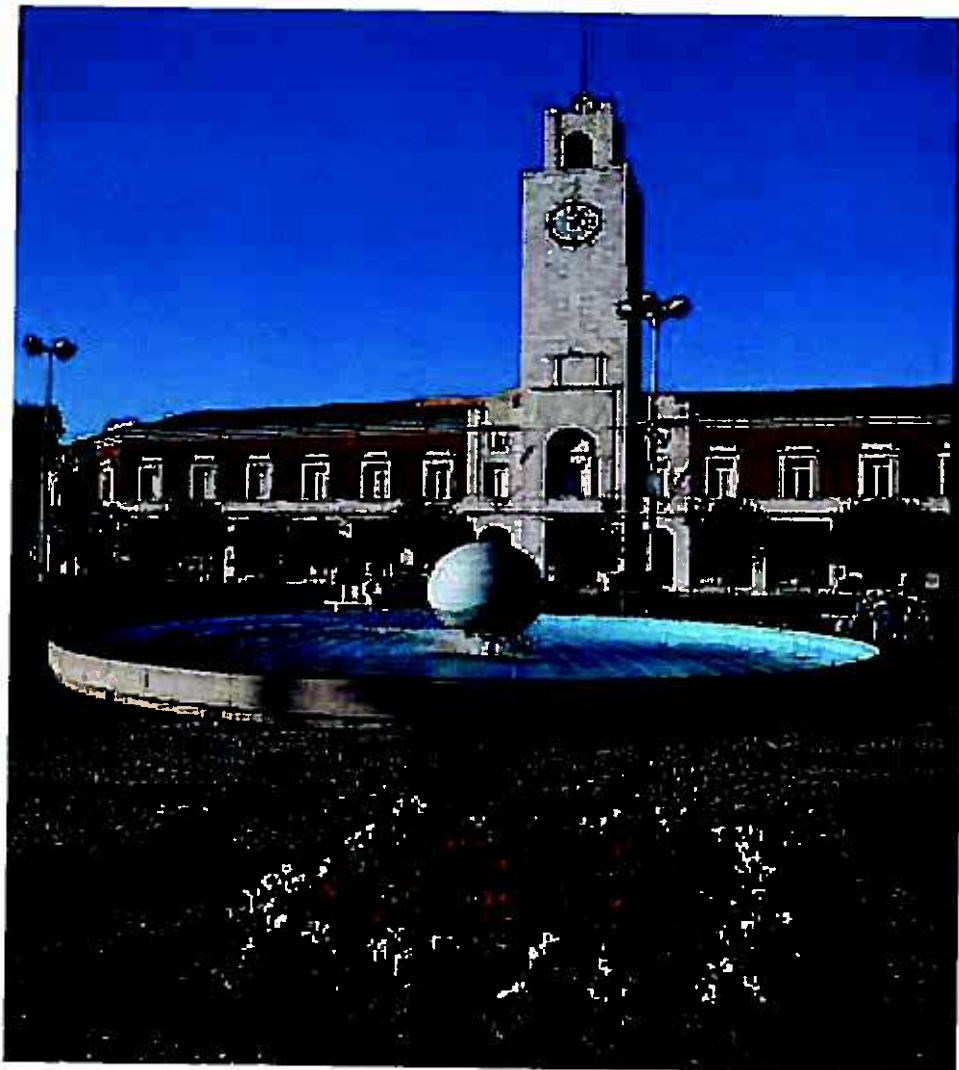
IL SEGRETARIO-DIRETTORE GENERALE

Avv. Rosa Iovinella



LATINA Città dei diritti

Codice di Comportamento





PAGINA UCCATA



LATINA Città dei diritti

Indice:

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito 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 Prevenzione della corruzione

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 Comportamento in servizio e carichi di lavoro

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Art. 13 Disposizioni particolari per i Dirigenti

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni



PAGINA VUOTA

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Latina sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice integrano quelle del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Segretario Generale, al Direttore Generale ove nominato, ai dirigenti e al personale dipendente con contratto a tempo determinato ed indeterminato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze del Comune di Latina, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice 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 del Comune, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

3. Le previsioni del Codice si estendono, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

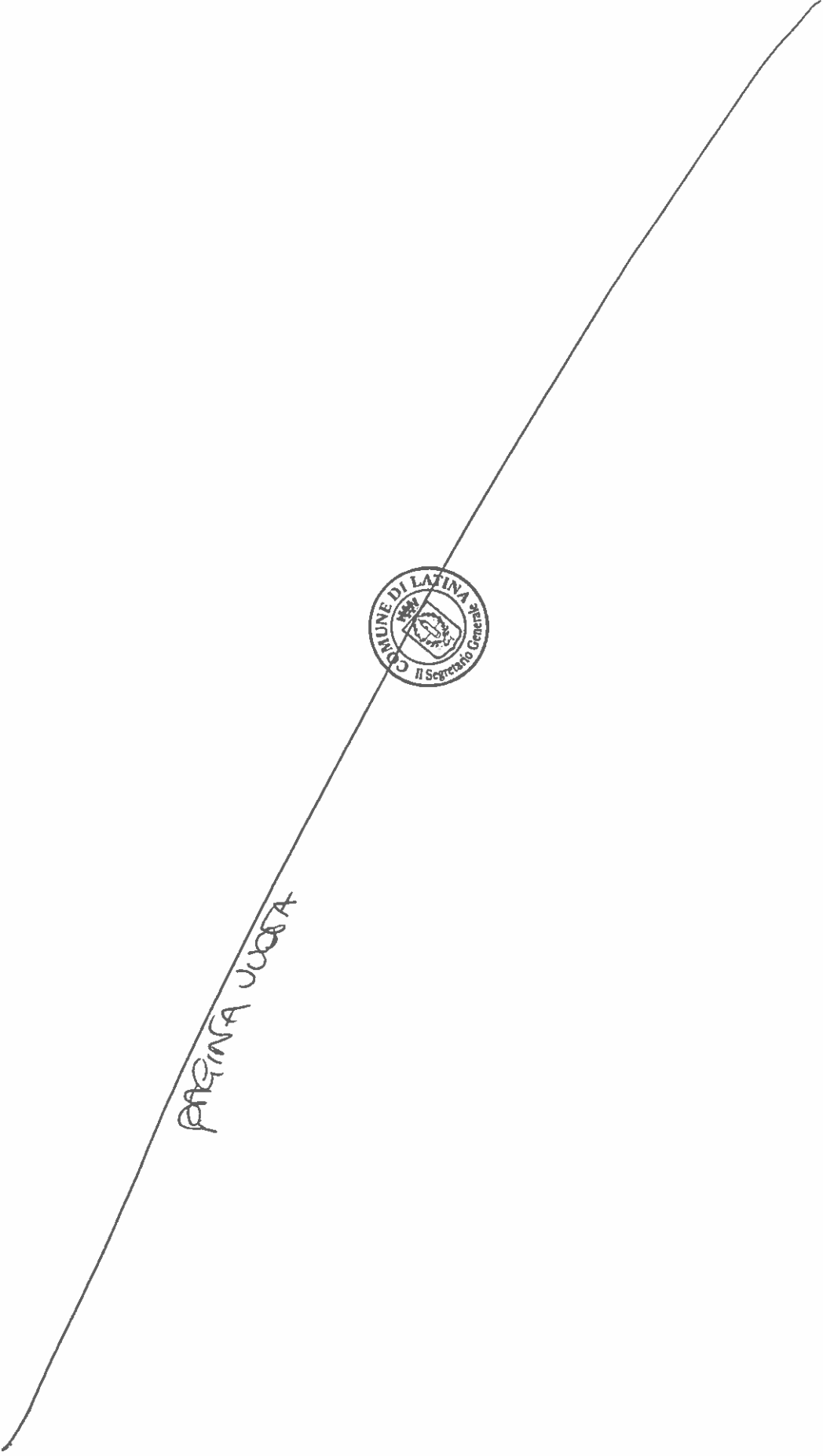
Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente dal momento dell'assunzione osserva la Costituzione e lo Statuto comunale, servendo la Nazione e la Comunità amministrata dall'Ente Locale 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 anche potenziali.

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 dell'Amministrazione Comunale. 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.



PAGINA UOERA



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. Il dipendente dimostra la massima disponibilità con i rapporti con i cittadini; garantisce l'accesso alle informazioni detenute in ragione dei suoi compiti, nell'osservanza delle disposizioni di legge, avendo cura di agevolare la fruibilità delle stesse da parte dell'utenza.

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 previa acquisizione del nulla osta da parte del superiore gerarchico.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, né presso l'Ufficio né presso la propria abitazione o altrove, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ad eccezione di quelli di modico valore non superiori a € 50,00, che possono essere offerti in occasione delle festività e ricorrenze, o nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità 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, ad eccezione di quelli di modico valore non superiori a € 50,00 che possono essere offerti in occasione delle festività e ricorrenze o nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità al Segretario Generale, al direttore Generale, ove nominato, ai Dirigenti ed ai titolari di Posizioni Organizzative o di incarico di Alta Professionalità, ad eccezione di quelli di modico valore non superiore a € 50,00 che possono essere offerti in occasione delle festività e ricorrenze o nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

4. I regali e le altre utilità di valore superiore a 50,00 € devono essere restituiti al mittente a cura del dipendente che li riceve, e, nell'ipotesi che il mittente non sia identificabile sono messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini socio-assistenziali, a cura della Segreteria Generale di concerto con i *Servizi alla Persona, programmazione e progettazione sociale*.

Il suddetto limite di € 50,00 è in relazione al singolo anno solare: qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà immediatamente restituire o devolvere come indicato al precedente capoverso.

5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, da persone fisiche o soggetti giuridici privati:

- a) che siano o siano stati, nel biennio precedente, iscritti ad Albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad Albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal Servizio di appartenenza;

PAGINA A UOORA



- b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio 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 gestite dal Servizio di appartenenza;
- c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza;
- d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione Comunale, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale e il Direttore Generale, ove nominato, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti. La vigilanza sul Segretario Generale compete al Sindaco.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 10 giorni al Dirigente del Servizio 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 Dirigente valuta la sussistenza delle condizioni che indichino ipotesi di interferenza con lo svolgimento delle attività d'ufficio e comunica le proprie valutazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei Dirigenti, dal Responsabile della prevenzione della corruzione che riferisce al Sindaco per le eventuali successive determinazioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. I Dirigenti trasmettono, con tempestività, la comunicazione al Sindaco, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Dirigente del Servizio Risorse Umane, per gli eventuali e opportuni adempimenti.

3. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane provvederà alla conservazione delle predette comunicazioni.

4. Il pubblico dipendente non sollecita e/o non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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, informa per iscritto il Dirigente del Servizio di appartenenza dell'ufficio 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. Ai fini della presente lettera, i soggetti ivi citati sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza del Servizio di



PAGINA UOORA

appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimento del Servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Le suddette informazioni debbono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Servizio sia in caso di nuova assunzione che per effetto di trasferimento in seguito a procedura di mobilità interna.

Il Dirigente del Servizio vigilerà sull'avvenuto adempimento da parte del dipendente neo assegnato e provvederà alla conservazione delle predette comunicazioni.

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 e lo comunica al proprio dirigente. 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. Sull'astensione decide il Dirigente del Servizio di appartenenza, il quale ne dà comunicazione scritta entro 5 giorni al Responsabile della prevenzione della corruzione, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni sulle astensioni adottate. Sull'astensione del Dirigente del Servizio decide il Responsabile della prevenzione della corruzione che riferisce al Sindaco, il quale provvederà a nominare il sostituto; sull'astensione del Segretario Generale decide il Sindaco.

3. Il dipendente è tenuto al rispetto della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di cui agli articoli 60 e ss. del D.P.R. n. 3/1957, all'art. 1, commi 56 e ss. della Legge n. 662/1996 e all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii., e alla disciplina regolamentare del Comune di Latina di cui al Regolamento per lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali e interni adottato con delibera del Commissario Straordinario G. M. n.141 del 20.04.2016.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al Dirigente del Servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione 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, di associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione decide il Dirigente del Servizio di appartenenza, il quale ne dà comunicazione scritta entro 5 giorni al Responsabile della prevenzione della corruzione, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate. Sull'astensione del Dirigente del Servizio decide il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che riferisce al Sindaco, che provvederà a nominare il sostituto.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione Comunale e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione la cui inosservanza è valutata sotto il profilo della responsabilità disciplinare, salvo eventuale ulteriore rilievo ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazione richiesta.



PAGNA
VUOSTA

3. Fermo restando l'obbligo per i "pubblici ufficiali" e "gli incaricati di pubblico servizio", in presenza di specifici presupposti, di denuncia all'Autorità Giudiziaria, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell' art.331 del Codice di Procedura Penale e degli artt. 361 e 362 del Codice Penale, ogni dipendente segnala in via riservata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza e in ogni caso ritenute rilevanti ai fini di cui al presente articolo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.

4. L'Amministrazione adotta ogni cautela affinché sia tutelata la riservatezza del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, 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.

5. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990 e ss. mm. ed ii.

6. La segnalazione di situazione di illecito nell'Amministrazione a cura del dipendente che ne sia venuto a conoscenza è disciplinata dalla "Procedura per la segnalazione di illeciti ed irregolarità" adottata dal Comune di Latina con deliberazione del Commissario Straordinario G.M. n. 620 del 17.12.2015, recepita dal vigente Piano per la prevenzione della corruzione.

7. I dirigenti hanno, tra l'altro, la responsabilità di vigilare sul rispetto delle misure per la prevenzione e il contrasto della corruzione e di ogni altra forma di illecito, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, fornendogli le informazioni necessarie per la stesura e l'aggiornamento del PTPCTI.

8. Il dipendente impegnato in aree esposte a rischio corruzione rispetta e agevola la rotazione dell'incarico che ricopre, secondo i criteri stabiliti dal RPC nel PTPCTI; ove si renda necessaria l'assegnazione a struttura diversa da quella di appartenenza il dipendente collabora affinché venga salvaguardata la continuità e l'efficienza dell'attività amministrativa e la funzionalità degli uffici.

9. I dipendenti sottoposti a procedimenti penali o misure di prevenzione per i delitti contro la P.A. e per altri reati connessi all'attività lavorativa, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione, in forma scritta, non appena ne abbiano notizia e in qualunque fase del procedimento al Dirigente del Servizio di appartenenza, che è tenuto ad informare tempestivamente, per iscritto, il RPC, il Dirigente del Servizio Risorse Umane e l'UPD. Per i dirigenti la predetta comunicazione deve essere resa al Direttore Generale, ove nominato o, in caso contrario, al Segretario Generale. Specifica comunicazione viene effettuata con le stesse modalità in caso di rinvio a giudizio e di sentenza di condanna anche non passata in giudicato.

10. Nei confronti dei dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per i quali sia stato emesso decreto di rinvio a giudizio per i delitti contro la P.A., si applicano le preclusioni di cui al vigente PTPCTI - Parte Generale.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Amministrazione Comunale secondo le disposizioni normative vigenti, e secondo la disciplina dettata dal vigente Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'Integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.



PAGINA vuota

2. 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.
3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, adempie con scrupolo, diligenza e tempestività alle indicazioni e richieste del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, rispettando le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e fornendo, in modo regolare e completo le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e secondo le previsioni contenute nel Piano, previa segnalazione al Dirigente.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta, in particolare in caso di contenziosi che investano posizioni giuridiche dell'Ente Locale, anche al fine di non pregiudicare l'efficace difesa dell'Ente.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco e dal suo Ufficio Stampa, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore sull'attività dell'Amministrazione, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Sindaco.
5. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione comunale.

Art. 11 Comportamento in servizio e carichi di lavoro

1. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il dipendente assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie competenze.
2. 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.
3. Il dipendente segnala al Dirigente dell'Ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. 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. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento



PAGINA UOFA

dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro, anche al fine del contenimento dei consumi di energia e partecipando attivamente al programma di riduzione di consumi dei materiali (ad es. limitando la stampa e, ove necessaria, utilizzando preferibilmente carta riciclata in modalità fronte/retro). L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentito per le attività del servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Ente.

6. Il dipendente non utilizza la posta elettronica istituzionale per scopi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/ consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

7. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di servizio, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze. Il dipendente e il dirigente, in vista di assenze per congedo ordinario o altra assenza preventivamente individuabile, curano il completamento delle pratiche in scadenza e dei procedimenti in carico di particolare rilevanza, la cui conclusione non possa essere sospesa.

8. Il Dirigente deve controllare che:

- a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando alcune deviazioni;
- b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio, avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente;
- c) la timbratura da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette.

9. Il Dirigente affida i compiti e le attività, nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il Dirigente assegna gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro, il dipendente può rivolgere motivata istanza di riesame al Dirigente e, in caso di conferma motivata delle determinazioni assunte, il dipendente può segnalare il caso al Segretario o al Direttore Generale, ove nominato, per le decisioni di competenza.

10. Il Dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia ed ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro derivanti dalla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di atti di propria spettanza. In caso di riscontro di deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro, di cui sopra, il Dirigente promuove le opportune azioni correttive, rientranti nel proprio potere datoriale, ed attiva i procedimenti disciplinari del caso.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a



PAGINA vuota

chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o la relativa istanza al funzionario o ufficio competente del medesimo Ente. 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. Il dipendente risponde alle comunicazioni di posta elettronica utilizzando, di norma, lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile del procedimento e dell'esaustività della risposta.

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 Comunale.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente rispetta i termini di conclusione dei procedimenti stabiliti dalla legge o dai regolamenti comunali. Qualora il dipendente verifichi l'impossibilità di rispettare i suddetti termini, è tenuto ad informare immediatamente il Dirigente del Servizio di appartenenza rappresentando le ragioni che ostano alla tempestiva conclusione del procedimento.

Nei casi in cui le comunicazioni degli utenti non rientrino nell'ambito di un procedimento amministrativo, le risposte a dette comunicazioni devono essere fornite entro il termine di 30 giorni. L'attività di controllo e vigilanza da parte dei Dirigenti è rilevante ai fini della valutazione, da parte dell'OIV, dei risultati conseguiti dagli stessi, come previsto dal Piano della Performance.

5. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. 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 dell'Ente.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, in particolare in caso di contenziosi che investano posizioni giuridiche dell'Ente Locale, anche al fine di non pregiudicare l'efficace difesa dell'Ente. Qualora gli 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.

Art. 13 Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico dirigenziale ai sensi degli articoli 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii. e 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

FRAGNA NUOVA



2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
 3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici del Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli uffici. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente debbono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.
 4. Il Dirigente 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 Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
 5. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella 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.
 6. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche, i compiti e le attività, nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
- Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, facendo corrispondere la valutazione individuale ai risultati raggiunti nel rispetto degli obiettivi assegnati.
 8. Il Dirigente 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari, 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.
 9. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente, anche segnalando, nell'ambito della propria sfera di competenza, all'Ufficio Stampa dell'Ente articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Amministrazione, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Ente.
 10. Il Dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro extra-istituzionali da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", segnalando al Servizio



PAGINA UOFA

ispettivo presso il Servizio Risorse Umane eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti, come previsto dagli artt.li 20 – 31 del vigente “Regolamento ex art.53 D. Lgs. 165/2001” del Comune di Latina. Le disposizioni legislative e regolamentari in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro extra-istituzionali si applicano anche ai Dirigenti; sulla corretta applicazione di tale disciplina, nei confronti dei Dirigenti, vigila il Segretario Generale.

11. La nuova formazione di debiti fuori bilancio costituisce ipotesi di responsabilità amministrativa e gestionale da valutare nel caso concreto su relazione del Direttore Generale, in sede dirigenziale a cura dell'OIV, in sede disciplinare a cura della Commissione per i procedimenti disciplinari.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento inerenti alle procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti dei successivi riscontri, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di indizione della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti posti dagli operatori economici occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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. Nel caso in cui l'Ente 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.

4. 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'Ente, ne informa per iscritto il Dirigente del Servizio di appartenenza.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Dirigente.



PAGINA UOFA

7. Fermo restando il rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, i Dirigenti dei Servizi definiscono procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione dei fabbisogni, evitando frazionamenti nell'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

8. L'Ufficio dedicato ai Controlli successivi di regolarità amministrativa ex art.147 bis del T.U.E.L., sotto la direzione del Segretario Generale, provvederà al controllo delle determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi secondo i criteri e nella misura definita dal Piano semestrale dei controlli adottato dal Segretario Generale in conformità a quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni vigente.

9. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento i Dirigenti responsabili di ciascun Servizio, il Dirigente del Servizio Risorse Umane nella qualità di Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, e l'OIV.

2. Il RPCT svolge, con periodicità annuale, attività di monitoraggio sull'attuazione del presente codice. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ente si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari presso il Servizio Risorse Umane.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Amministrazione Comunale ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 4. novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Al personale del Comune di Latina sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità e sui temi dell'etica e della legalità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del Bilancio comunale. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nel presente articolo nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 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 dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

PAGINA VOERA



2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione Comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora ricorra l'immediata correlazione del valore del regalo o delle altre utilità con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 4, 14, comma 3, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, art.6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o 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. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente- Altri Contenuti-Corruzione e dandone opportuna pubblicità nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti o incaricati, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

2. Il presente Codice di Comportamento, così come aggiornato, sostituisce il Codice precedentemente in vigore.



PAGINA VUOTA