



## COMUNE di URBINO

### CODICE DI COMPORTAMENTO

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

#### **ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici<sup>1</sup>, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC<sup>2</sup>.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di Settore/Alta Professionalità o comunque i soggetti competenti ad adottare il provvedimento finale, per gli ambiti di propria competenza, dovrà indicare all'interessato la sottosezione di "Amministrazione Trasparente" ove reperire il presente codice e il codice generale nonché inserire – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di Settore/Alta Professionalità o comunque i soggetti competenti ad adottare il provvedimento finale, per gli ambiti di propria competenza, dovrà indicare all'impresa contraente la sottosezione di "Amministrazione Trasparente" ove reperire il presente codice e il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
5. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad

<sup>1</sup> Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.

<sup>2</sup> Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, ad oggetto "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*".

adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CIVIT-ANAC.

## **ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
  - a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 100,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
  - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
  - c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione<sup>3</sup> il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di Settore affinché provveda in merito.

2. In materia di incompatibilità ad accettare gli incarichi di collaborazione valgono le norme del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e le disposizioni del codice generale.

## **ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (riferimento: art. 5, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile del Settore in cui opera, entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. I Responsabili dei Settori devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile di Settore di appartenenza:
  - a) entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice;
  - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
  - c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. I Responsabili dei Settori provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile di Settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

---

<sup>3</sup> Ai sensi dell'art 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Sindacale n. 3/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale.

2. Il Responsabile di Settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 10 giorni, o comunque in un termine non superiore alla metà del complessivo termine per la conclusione dello specifico procedimento amministrativo ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Responsabile di Settore cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispose apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

#### **ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione<sup>4</sup>.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
  - a) 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;
  - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
  - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

#### **ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità<sup>5</sup>.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile di Settore di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile

---

<sup>4</sup> Vedasi articolo 1, comma 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

<sup>5</sup> Vedasi articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile di Settore di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili dei Settori sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

#### **ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
  - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
  - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

#### **ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabili dei Settori ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Responsabili dei Settori devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I Responsabili dei Settori controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
5. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili dei Settori sono posti in capo al Segretario comunale.
6. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili dei Settori utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

7. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
8. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
9. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

**ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
3. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
  - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
4. Ai dipendenti ed ai Responsabili dei Settori è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o Assessore competente per materia.
5. I dipendenti ed i Responsabili dei Settori che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

**ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DEI SETTORI (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Responsabili dei Settori devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, al Sindaco, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. Nel medesimo termine consegnano al Sindaco copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice.
4. I Responsabili dei Settori devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni o del nulla osta di competenza, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

5. I Responsabili dei Settori, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

#### **ARTICOLO 12 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili dei Settori, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile di Settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. I Responsabili dei Settori, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### **ARTICOLO 13 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

#### **ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione<sup>6</sup> che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

#### **ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai Responsabili dei Settori e per loro tramite a tutti i dipendenti comunali.

---

<sup>6</sup> Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CiVIT-ANAC con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013.  
Allegato 2 "*Aree a rischio comuni e obbligatorie*": acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.