



**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEL COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA**

**Approvato con Delibera di Giunta n. 4 del 2014  
Aggiornato con Delibera di Giunta n. 20 del 07-02-2019**

**Art. 1  
(I valori etici del Comune)**

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche.

**Art. 2  
(Finalità ed ambito di applicazione)**

1. Il presente codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Comune e specifica i doveri cui sono tenuti.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione. Le raccomandazioni (vademecum) per la condotta nei social personali da parte del personale dell'Ente sono pubblicati sul sito istituzionale *Sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza* e nella intranet comunale.
3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, al Segretario generale, ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, al personale dipendente anche in posizione di comando, presso il Comune, a tempo pieno o parziale.
4. Il presente codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del Comune e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per il Comune. A tal fine esso dovrà esplicitamente venire approvato per iscritto unitamente al contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e aziendale.
5. Le disposizioni del presente codice costituiscono norme di indirizzo nei confronti dei Dirigenti, di dipendenti e dei componenti dei CdA delle società partecipate dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori.

**Art. 3  
(Disposizioni generali)**

1. I soggetti di cui all'art. 2:
  - a) si impegnano a rispettare il presente codice, a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
  - b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
  - c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o li interrompono non appena ne vengono a conoscenza.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.

#### **Art. 4**

##### **(Riservatezza)**

1. I soggetti di cui all'art 2. c. 3 rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni salvo che non siano oggetto di diffusione in conformità alla legge e ai regolamenti sulla trasparenza. Il dipendente osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.
2. In particolare, il dipendente non fornisce informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso presso l'Ufficio e non rilascia informazioni relative ad atti e provvedimenti prima della loro comunicazione alle parti.
3. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli necessari all'espletamento delle sue funzioni e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

#### **Art. 5**

##### **(Regali compensi ed altre utilità)**

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 3, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro **100**.
2. E' fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità, anche sotto forma di sconto, compresi i casi d'uso di modico valore sopraindicati, al personale stabilmente adibito nelle sue mansioni d'ufficio ai procedimenti **classificati a "rischio rilevante"** nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) vigente nell'Ente.
3. Nel caso in cui i predetti soggetti ricevano comunque regali, benefici o altre utilità *in difformità di quanto sopra disposto*, devono darne tempestiva comunicazione scritta al proprio Responsabile/Dirigente e al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente indicando il tipo di regalo e il nominativo del donatore. Tali regali sono restituiti o acquisiti dall'Ente e devoluti all'Emporio Solidale Amalio, anche mediante la rete di supporto al medesimo, tramite consegna al Responsabile dell'Emporio unitamente a copia della comunicazione scritta inviata al Dirigente e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Dell'acquisizione all'Ente dei regali ricevuti si dà atto in apposito elenco interno.

#### **Art. 6**

##### **(Prevenzione della corruzione - art 8 del D.P.R. N. 62/2013)**

1. I dirigenti curano che siano rispettate dai dipendenti assegnati le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'amministrazione. In particolare essi rispettano e fanno rispettare nei loro ambiti direzionali le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) adottato dall'Amministrazione, periodicamente aggiornato e pubblicato nella sezione del sito istituzionale *Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Piano triennale di prevenzione della corruzione*.
2. I dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel PTPC, prestano la loro collaborazione al Dirigente di riferimento e al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, fornendo tutte le informazioni richieste riguardanti la prevenzione o repressione di fenomeni corruttivi e facendosi parte attiva nel segnalare eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute

nel suddetto piano, nonché ulteriori situazioni di rischio riscontrate nello svolgimento dell'attività istituzionale non specificatamente disciplinate dallo stesso.

3. I soggetti di cui all'art 2 hanno il dovere di segnalare immediatamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione le situazioni di grave irregolarità, le condotte illecite, di cui siano venuti a conoscenza.
4. L'amministrazione ha adottato le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del dipendente pubblico che segnala illeciti e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata, con apposita piattaforma da cui è possibile accedere *nella sezione Anticorruzione della Intranet*

#### **Art. 7**

#### **(Obblighi di comunicazione del dipendente)**

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 3 hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente in forma scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione, al proprio Dirigente, nonché al Settore Risorse Umane, la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali o di atti equipollenti nei procedimenti penali speciali (quali la richiesta di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p. - il cosiddetto *patteggiamento* - la richiesta di giudizio abbreviato, la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di giudizio direttissimo, la richiesta di procedimento per decreto) per reati di qualsivoglia fattispecie anche estranea al servizio.
2. Tale comunicazione, oltre che obbligatoria a norma del vigente contratto nazionale di lavoro per il personale dipendente, rappresenta una misura imprescindibile per la valutazione della presenza di fenomeni corruttivi e dell'applicazione di misure organizzative correttive e/o disciplinari.

#### **Art. 8**

#### **(Obbligo di astensione e conflitto di interessi)**

art. 7 DPR 62/2013- art. 6-bis L.241/90

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 3 hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui siano il tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratore o gerente o dirigente.  
I soggetti di cui all'art 2. comma 3 si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi per non incorrere nelle conseguenze connesse all'attuarsi del conflitto di interessi, segnalando al proprio responsabile in forma scritta, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

**Art. 9**  
**(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)**

1. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, anche potenziale o apparente, sono comunicate per iscritto con indicazione dei motivi del presunto conflitto e vengono valutate nel caso dei dipendenti dai rispettivi Responsabili, nel caso dei Dirigenti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. I responsabili valuteranno se tale conflitto è idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo motivando la loro decisione nel provvedimento finale. Tutte le richieste e i conseguenti provvedimenti sono trasmesse dai Responsabili al Responsabile per la prevenzione della corruzione che ne cura la raccolta. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, se ritiene di essere in presenza di conflitto di interesse, informa l'ANAC per ottenere informazioni al riguardo. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Per quanto riguarda dipendenti, dirigenti e collaboratori, in caso di possibile violazione del presente codice, il Responsabile per la prevenzione della corruzione trasmette gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) il quale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio ed eventualmente adotta rispettivamente i provvedimenti disciplinari e la revoca dell'incarico.
3. I provvedimenti adottati dall'UPD, per l'avvenuta violazione dei codici di comportamento, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.

**Art. 10**  
**(Norme finali)**

4. L'Ordinamento Uffici e Servizi, il Regolamento Contratti Appalti e forniture, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Ente e i regolamenti riguardanti l'accesso agli atti, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
5. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il codice è sottoposto a revisioni periodiche, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al piano triennale della corruzione.