

## COMUNE DI PESCARA

### CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

#### PARTE I – PRINCIPI GENERALI

##### Art. 1 Natura del Codice

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, si pone quale strumento di definizione e sviluppo di comportamenti positivi di integrità e legalità, basati sulla consapevolezza individuale.

2. Il Codice integra e dettaglia le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

##### Art. 2 Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione del Codice

1. Il Codice si applica, tranne laddove non venga disposto diversamente, a tutti i collaboratori comunali e, quindi, ai titolari di:

- a) contratti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, con il Comune, a qualunque qualifica appartengano e a qualsiasi tipologia di struttura siano assegnati, comprese quelle di diretta collaborazione politica;
- b) contratti di lavoro flessibile di somministrazione e di formazione – lavoro, con il Comune;
- c) contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso il Comune.

2. Le disposizioni del Codice si estendono, inoltre, per quanto compatibili, a:

- a) i titolari di contratti di consulenza o di collaborazione coordinata e continuativa o di incarichi di qualsiasi natura e a qualunque titolo da svolgersi a favore del Comune;
- b) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e di imprese che realizzano lavori e opere in favore del Comune;
- c) ai tirocinanti o a titolari di analoghi rapporti di natura formativa.

I soggetti di cui ai punti a), b) e c) sono tenuti, allorché siano ospitati, anche solo temporaneamente, presso le strutture del Comune e quando operano al servizio dello stesso, ad uniformarsi ai comportamenti richiesti da questo Codice e da quello di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

I dirigenti stipulano contratti di lavoro e di acquisizione e affidamento di beni, servizi o di lavori nel rispetto degli schemi contenenti le necessarie clausole sul rispetto del Codice, come elaborate o approvate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

##### Art. 3 Principi

1. I principi che si pongono alla base dei comportamenti dei collaboratori comunali, fermi restando quelli individuati all’art. 3 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sono:

- a) spirito di servizio: essere consapevoli di lavorare per soddisfare i bisogni della collettività;
- b) imparzialità: operare nel solo interesse pubblico e nel quadro degli obiettivi istituzionali del Comune;
- c) legalità: agire in conformità alle leggi, ai regolamenti, ai contratti, onorandone lo spirito e le finalità;
- d) autonomia: rispettare e sollecitare la libertà di giudizio e l’assunzione di responsabilità,

- e) partecipazione: coinvolgere e consultare gli interessati ai processi ed alle decisioni per giungere a soluzioni condivise ed efficaci;
- f) rispetto e fiducia: costruire relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, la collaborazione e la solidarietà, per promuovere la dignità d'ognuno;
- g) miglioramento: contribuire alla innovazione e all'efficienza dei processi e delle prestazioni nell'interesse di tutta la collettività;
- h) sviluppo delle capacità: perseguire la crescita continua delle conoscenze e delle competenze;
- i) qualità della vita: contribuire a sviluppare il benessere delle persone anche all'interno dei luoghi di lavoro;
- j) responsabilità sociale: impegnarsi a:
  - I) costruire un rapporto di fiducia con i cittadini, singoli e associati, contribuendo alla buona reputazione del Comune;
  - II) tenere comportamenti coerenti con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con le responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future;
  - III) incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
  - IV) assicurare solidarietà nei confronti delle persone più vulnerabili o più esposte a rischio di esclusione sociale;
  - V) garantire pari opportunità tra i generi, attivandosi per rimuovere ogni forma di emarginazione professionale e sociale.

## **PARTE II – OBBLIGHI DEI COLLABORATORI COMUNALI**

### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

1. I regali ricevuti in violazione del Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici e del presente Codice sono consegnati immediatamente alla Direzione Generale, perché provveda alla restituzione o alla loro devoluzione ad enti ed istituti che abbiano finalità di tutela della persona, secondo criteri e procedure che la stessa struttura determina e rende pubblici.

2. I collaboratori comunali possono accettare regali o altre utilità, per sé od altri, solo se di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia istituzionali o in occasione di festività. E' comunque fatto assoluto divieto sollecitare regali o utilità, per sé od altri, seppur di modico valore. ~~Si precisa che per regalo, ai fini del presente Codice, si intende qualsiasi tipo di beneficio, compresa la partecipazione gratuita a convegni, a eventi sportivi o a manifestazioni.~~

3. In ogni caso, i collaboratori comunali non possono accettare omaggi o utilità sotto forma di denaro, indipendentemente dal valore.

4. I regali o altre utilità si intendono di modico valore, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, se hanno un valore indicativamente non superiore a 150,00 euro; tale limite costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo collaboratore, in relazione a più regali o utilità. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato il collaboratore comunale dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione, come indicato al comma 1, quanto eccedente.

5. I collaboratori comunali, a qualsiasi qualifica appartengano, non possono accettare incarichi di collaborazione, anche non retribuita, da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in relazione a decisioni e attività della struttura di loro assegnazione. Il Comune, attraverso il Responsabile del Settore Risorse Umane, assicura controlli

sul rispetto della presente disposizione nei riguardi soprattutto di coloro che abbiano funzioni decisionali o compiti istruttori in processi di:

- a) erogazione di contributi, sovvenzioni o sussidi, comunque denominati;
- b) rilascio di concessioni e autorizzazioni;
- c) reclutamento di personale, compresi contratti di lavoro flessibile o autonomo;
- d) acquisizione di beni, servizi e di affidamento di lavori.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il collaboratore comunale comunica al dirigente da cui dipende gerarchicamente la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni, esclusi partiti politici e sindacati, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di assegnazione.

2. La comunicazione deve essere consegnata entro 30 giorni dall'adesione.

3. I dirigenti che acquisiscono le comunicazioni circa l'adesione ad associazioni e organizzazioni da parte di propri collaboratori garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati e provvedono a far confluire la relativa documentazione nel fascicolo personale del dipendente.

4. E' vietata ai collaboratori comunali l'appartenenza ad associazioni la cui costituzione è proibita dall'art. 18 della Carta costituzionale, e in particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete.

#### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Il collaboratore comunale deve comunicare al dirigente cui è assegnato i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, nei termini previsti dall'articolo 6 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

2. Il dirigente che riceve la comunicazione deve verificare se sussistano conflitti di interesse, anche solo potenziali, e adotta i conseguenti e opportuni provvedimenti organizzativi, in raccordo con il Settore Risorse Umane.

#### **Art. 7 Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione**

1. I collaboratori comunali devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie, se si trovano nelle situazioni descritte all'art. 6, comma 2, e all'articolo 7, del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

2. Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, sulla base di quanto previsto dall'art. 6-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. Al fine di cui ai commi 1 e 2, il collaboratore dà comunicazione scritta e motivata al dirigente.

4. Il dirigente oltre a curare l'acquisizione della comunicazione, deve verificare la fondatezza della astensione, in base alle informazioni fornite dal dipendente e, in caso positivo, approvarla. La comunicazione di astensione, come approvata, deve essere trasmessa a cura del dirigente all'Ufficio per Procedimenti Disciplinari del Comune, che cura l'archiviazione e rende disponibili i dati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per le proprie finalità istituzionali.

5. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001 è fatto divieto ai collaboratori comunali che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con lo stesso, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa del Comune svolta attraverso l'esercizio dei precitati poteri.

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione e procedura di segnalazione**

1. Il collaboratore comunale si attiene alle disposizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in particolare fornendo i dati e le informazioni richieste.

2. Il collaboratore comunale deve segnalare al dirigente cui è assegnato le eventuali situazioni di illecito penale, amministrativo, contabile o disciplinare compiute nell'amministrazione e di cui sia venuto direttamente a conoscenza, fermi restando i suoi obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi di legge.

3. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.

4. Il dirigente che riceve la segnalazione di cui al comma 2, è tenuto ad inviarne immediatamente copia al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nonché all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari secondo la procedura descritta all'articolo 14, comma 4, senza divulgare ulteriormente l'informazione.

#### **Art. 9 Comportamento in servizio. Trasparenza e Riservatezza**

1. I collaboratori comunali prestano la propria attività lavorativa, in proporzione alle proprie capacità e responsabilità, agendo secondo i principi enunciati dal presente Codice e dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e in particolare:

a) esercitano i propri compiti con indipendenza di giudizio, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività;

~~b) contribuiscono all'attività del Comune in modo propositivo e partecipativo, anche tramite~~  
critiche costruttive tese a migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;

c) favoriscono relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;

d) praticano l'integrazione con gli altri collaboratori, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;

e) evitano e contrastano attivamente condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità e onore;

f) rispettano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, compreso il divieto di fumo, astenendosi inoltre dall'assunzione di bevande alcoliche e di stupefacenti durante l'orario di lavoro ed evitando di presentarsi al lavoro sotto gli effetti di tali sostanze.

2. Il collaboratore comunale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dal Comune.

3. I collaboratori comunali assicurano il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale, avendo particolare cura per ogni aspetto che attiene alla dignità della persona.

In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa, i collaboratori comunali sono tenuti a:

- a) non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;
- b) non divulgare i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.

4. I responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza della istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.

5. I collaboratori comunali informano tempestivamente il dirigente cui sono assegnati:

- a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
- b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
- c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali loro affidate.

6. I collaboratori comunali comunicano, prima di accettare l'incarico, al dirigente cui sono assegnati, le proposte di collaborazione, per le quali non è prevista autorizzazione, di cui al comma 6, lettere da a) a f-bis), dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001, per permettere una valutazione su possibili conflitti di interesse.

#### **Art. 10 Utilizzo dei beni del Comune**

1. I collaboratori comunali fanno uso dei beni che il Comune mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa:

- a) in modo strettamente pertinente alla propria attività attraverso un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;
- b) tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, anche in un'ottica di tutela delle generazioni future.

2. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri beni telematici, sono obbligati inoltre a:

- a) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati;
- b) utilizzare la posta elettronica e Internet nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità della propria attività e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi;
- c) non inviare messaggi ingiuriosi, diffamatori o minatori o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine del Comune;
- d) non appesantire il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse quando ciò non sia necessario;
- e) non collegarsi a siti di per sé censurabili, indecorosi o illeciti;
- f) rispettare tutte le norme di sicurezza, a tutela della protezione dei sistemi informativi e informatici, disposti dal Comune.

3. Il Comune procede ad effettuare i controlli sull'utilizzo dei beni adottando criteri oggettivi preventivamente comunicati.

## Art. 11 Rapporti con il pubblico.

1. I collaboratori comunali garantiscono agli utenti, fermo restando il rispetto del segreto d'ufficio:

- a) un'informazione tempestiva, completa e accurata a coloro che ne facciano richiesta in quanto interessati a procedure amministrative e comunque rispondono alle istanze degli utenti entro trenta giorni, se non sono previsti dalla normativa termini diversi;
- b) la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori;
- c) l'indicazione, nelle comunicazioni, del responsabile del procedimento o del referente e della struttura di riferimento;
- d) la risposta alle loro comunicazioni tramite posta elettronica con il medesimo mezzo.

2. Nei rapporti agli utenti i collaboratori comunali, e in particolare gli addetti all'Ufficio Rapporti con il Pubblico, inoltre:

- a) comunicano in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;
- b) si comportano con cortesia e disponibilità all'ascolto perché lo spirito di accoglienza è necessario alla comprensione delle domande e dei bisogni di chi si rivolge al Comune;
- c) prestano la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
- d) rispondono nella maniera più accurata ed esauriente possibile a ogni richiesta di informazioni.

3. I dirigenti comunali promuovono strumenti di ascolto, di misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti dei propri servizi.

## Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti comunali sono tenuti a:

- a) trattare i collaboratori loro assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo;
- b) garantire agli stessi pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione professionale adeguata a ciascuno e promuovendo lo sviluppo delle loro capacità;
- c) favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, sviluppando la cortesia e la disponibilità all'ascolto;
- d) informare i lavoratori, convocando, almeno una volta a semestre, riunioni sull'attività svolta e sulle finalità della stessa;
- e) dare valore e sollecitare proposte e osservazioni anche critiche da parte dei lavoratori;
- f) coinvolgere i collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa, soprattutto quando essa sia rivolta alla semplificazione e al miglioramento delle procedure;
- g) vigilare sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte dei collaboratori, con particolare riferimento al rispetto delle norme sulla presenza in servizio e la corretta timbratura delle presenze, attivando, in caso di violazioni, gli obbligatori procedimenti disciplinari. In caso di inosservanza e di carenze nei propri compiti di vigilanza e di repressione di pratiche scorrette, i dirigenti rispondono disciplinarmente. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari effettua un monitoraggio periodico sul corretto esercizio dell'azione disciplinare da parte dei dirigenti, per assicurare anche uniformità di condotta e di trattamento a tutti i collaboratori del Comune.

2. I dirigenti hanno, inoltre, l'obbligo di osservare e vigilare, con particolare attenzione sui potenziali conflitti di interesse, in ordine all'applicazione delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori.

3. I collaboratori comunali possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente mediante comunicazione scritta all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nel rispetto della procedura delineata all'articolo 14, comma 4.

4. Sulla base di quanto stabilito dal comma 1-bis dell'art. 53 del D. Lgs, n. 165 del 2001, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

### **Art. 13 Acquisizione di beni e servizi e affidamento lavori**

1. I dirigenti comunali, con responsabilità in materia di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di opere e lavoro pubblici, in accordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, adottano ed inseriscono negli atti di gara e nei contratti e capitolati speciali d'appalto, compatibilmente con la disciplina generale prevista dalla legge e con le disposizioni comunitarie in vigore per l'Italia, clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure, soprattutto per quanto concerne la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale.

2. I dirigenti di cui al comma 1 inoltre devono inserire nei medesimi contratti apposite clausole, elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e rese disponibili sul sito web interno, per assicurare, da parte delle imprese e dei loro collaboratori, il rispetto del Codice.

## **PARTE III – ATTUAZIONE DEL CODICE**

### **Art. 14 Vigilanza sull'applicazione del Codice**

1. La violazione delle regole contenute nel presente Codice e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in base alle infrazioni e sanzioni disciplinari previste dai contratti collettivi e dalla legge.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, tutti i dirigenti responsabili ed i servizi di controllo interno, sono tenuti a vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice e del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici. A tal fine l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, fornendo tutti i dati da questo richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è, inoltre, tenuto a:

- a) proporre, sulla base dell'esperienza realizzata, la revisione periodica del Codice di Comportamento;
- b) svolgere funzioni di organismo stabile di garanzia e di attuazione del Codice (deputato al ricevimento di segnalazioni e/o di proposte di miglioramento dei contenuti da parte di cittadini, collaboratori e utenti).

4. Ai fini di cui al comma 3, lettera b), i collaboratori comunali, i cittadini e gli utenti possono segnalare una potenziale condotta contraria ai principi e alle disposizioni dei Codici di cui al comma 1, da parte di collaboratori comunali, a qualsiasi livello appartengano, all'Ufficio Procedimenti disciplinari utilizzando esclusivamente la seguente casella di posta elettronica

upd@pec.comune.pescara.it. Sul sito web dell'Amministrazione è reso disponibile un apposito modulo per le segnalazioni. L'UPD deve assicurare le tutele di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001, adottando idonea procedura di garanzia.

#### **Art. 15 Informazione e formazione sui contenuti dei Codici**

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i collaboratori comunali, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore del Comune, che operano presso questo.

2. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi collaboratori, copia del presente Codice di comportamento, assieme al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

3. Il Comune organizza adeguate attività formative per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici di cui al comma 4 da parte del proprio personale.

4. Il Codice può essere periodicamente aggiornato, anche alla luce di quanto emerge in sede di monitoraggio dell'applicazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e sulla base delle segnalazioni e proposte di miglioramento acquisite tramite la procedura descritta all'articolo 14.