**** **COMUNE DI SACROFANO *Provincia di Roma***

 *Largo B.Placidi 1 -00060 Sacrofano (RM) – tel. 06/90117016 Fax 06/9086143*

 ***SEGRETARIO COMUNALE***

**Allegato A) alla deliberazione della Giunta Comunale n. … del …**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SACROFANO**

**Art. 1**

**(I valori etici del Comune)**

1. Il presente codice di comportamento si uniforma 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 reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Comune e specifica i doveri cui sono tenuti. L’Ordinamento Uffici e Servizi, il Piano Triennale Anticorruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità dell’Ente e il Regolamento sugli Incarichi Extraistituzionali ai dipendenti comunali, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i Responsabili dei Servizi dell’Ente sono tenuti ad osservare.
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.
3. Sia in servizio che fuori dal servizio, il dipendente deve astenersi in pubblico dal tenere condotte che ledano l’immagine dell’Amministrazione. Deve altresì astenersi in pubblico, compreso nell’utilizzo dei social network, dal riferire condotte o esprimere opinioni e giudizi che potrebbero ledere l’immagine dell’Amministrazione.
4. Ai fini dei commi precedenti, l’espressione “in pubblico” è da intendersi quale qualsiasi situazione che non si svolga in ambiti protetti dal diritto alla riservatezza.
5. Sempre ai fini dei commi precedenti, vengono prese in considerazione non solo le condotte riferite, le opinioni o i giudizi espressi, ma anche le modalità eventualmente indecorose con le quali ci si esprima che, secondo i casi, possono aggravare la violazione dei doveri disciplinari o costituire ipotesi di illecito disciplinare indipendente dal contenuto di quanto riferito o espresso.
6. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, al Segretario Comunale, al personale in posizione di comando presso il Comune, ai dipendenti e ai Responsabili assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale.
7. 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 penali o alle cause di risoluzione dei contratti medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e/o comunale.
8. Le disposizioni del presente codice si applicano, ai Dirigenti, ai dipendenti ed ai componenti dei CdA delle eventuali società controllate dall’Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori.

**Art. 3**

**(Disposizioni generali)**

1. Chi opera presso il Comune:
2. si impegna a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
3. conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
4. non intrattiene o cura relazioni con persone od organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza.
5. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%, fermo restando quanto previsto nell’Ordinamento Uffici e Servizi o nella normativa di riferimento, 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**

**(Regali, compensi e altre utilità)**

1. Al dipendente è vietato chiedere e/o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore.
2. Al dipendente è vietato accettare regali o altre utilità, anche di modico valore, in particolare da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Al dipendente è vietato accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Al dipendente è vietato offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Tali divieti trovano applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato.
5. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. compleanno, matrimonio, nascita di un figlio) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: ricorrenze festive quali Natale -Pasqua).
6. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad € 100,00 (cento), anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
7. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, che autonomamente deciderà o di restituirli, oppure di trasferirli ai Servizi Sociali al fine di destinarli ai soggetti meno abbienti o ad Istituzioni che abbiano finalità sociali.
8. Al dipendente è vietato accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

**Art. 5**

**(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. II dipendente deve comunicare al Responsabile del Servizio di competenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni culturali, sociali, ricreative, sportive, ambientaliste, di ambito scolastico, combattentistiche e d'arma, di categoria, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. La comunicazione di cui al precedente comma deve avvenire con nota scritta da presentare al protocollo dell'Ente entro 5 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice per le adesioni già in corso ed entro 5 giorni dalla nuova adesione o appartenenza.
3. Sono comunque fatte salve le norme di maggior rigore previste dal Regolamento sugli Incarichi Extraistituzionali ai dipendenti comunali.

**Art. 6**

**(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)**

1. II dipendente comunica al proprio Responsabile di Servizio, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, e, successivamente a tale data, entro 10 giorni dall'inizio del rapporto, tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che il dipendente medesimo abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano o prevedibilmente possano avere interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano in prima persona, o con suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i componenti del nucleo familiare.

1. II dipendente ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, per sé, per parenti o affini entro il secondo grado, ovvero per il coniuge o i componenti del nucleo familiare o per persone con cui abbia frequentazione abituale oppure in presenza di condizioni di inimicizia, di debito, e, più generalmente, in tutti i casi in cui vi siano gravi ragioni di convenienza. Il concetto di “frequentazione abituale” deve essere valutato in relazione alle dimensioni del Comune di Sacrofano.

**Art. 7**

**(Obbligo di astensione)**

1. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile di Servizio, mediante apposita segnalazione protocollata prima dell'inizio del procedimento amministrativo, oppure nel momento in cui si ravvisano, all'interno di un procedimento, le x condizioni, le motivazioni che, ad avviso del dipendente medesimo, renderebbero obbligatoria la propria astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, anche non patrimoniali, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o dei componenti del nucleo familiare, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale oppure di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi oppure di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, oppure di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente e, più generalmente, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. II Responsabile di Servizio, ricevuta la comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo, deve mettere in atto tutti i possibili controlli per verificare l'esistenza delle condizioni di conflitto d'interesse e, in caso di accertato conflitto, con propria nota scritta e protocollata, deve comunicare al dipendente l'obbligo di astensione per i casi di cui al medesimo comma 1.
3. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 1, il Responsabile di Servizio che venga comunque a conoscenza di situazioni che potrebbero comportare l'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente, verifica tali situazioni e, in caso di riscontro positivo di tali situazioni di conflitto di interesse, deve comunicare al dipendente, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività.
4. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi sono trasmesse in copia al Servizio Risorse Umane e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che provvede all'archiviazione nei fascicoli personali dei dipendenti.
5. Qualora il dipendente sia Responsabile di Servizio, le comunicazioni di cui al presente articolo sono inoltrate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che adotta, nei confronti del Responsabile del Servizio, le misure di cui ai precedenti commi.

**Art. 8**

**(Comportamento nei rapporti privati)**

1. E' fatto divieto al dipendente di sfruttare e di menzionare la posizione ricoperta nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino.

**Art. 9**

**(Comportamento in servizio)**

1. II dipendente è tenuto, salvo giustificato motivo, a non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, al fine di rispettare i termini di conclusione del procedimento amministrativo.
2. Il Responsabile di Servizio è tenuto a vigilare affinché non si verifichi quanto riportato nel precedente comma. Nel caso in cui riscontri la violazione del precedente comma 1, provvede affinché il procedimento giunga a conclusione.
3. Il dipendente può assentarsi dal posto di lavoro utilizzando i permessi previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali vigenti.
4. Il Responsabile di Servizio competente è tenuto a verificare il corretto utilizzo dei permessi di cui al precedente comma. In particolare deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze cui il dipendente è tenuto, segnalando le pratiche scorrette all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
5. II dipendente deve utilizzare i sistemi informatici nel rispetto di quanto previsto nel vigente Regolamento in materia.
6. E' fatto obbligo al dipendente di utilizzare i materiali e le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio con diligenza e cura.
7. E' fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle luci.
8. Il dipendente è tenuto ad utilizzare i mezzi in dotazione dell'Ente esclusivamente per ragioni d'ufficio. Il dipendente non può trasportare terzi con autovetture di proprietà comunale se non per motivi d'ufficio.
9. E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto dalla legge, nelle parti chiuse degli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione all'Ente.
10. Il dipendente è tenuto ad utilizzare buon senso nella gestione delle pause lavorative previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, al fine di non creare disagio all'utenza in particolare negli orari di apertura al pubblico e di non sguarnire gli uffici durante i medesimi orari.

**Art. 10**

**(Rapporti con il pubblico)**

1. Il dipendente è tenuto ad osservare quanto indicato in materia nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e nel successivo art. 12.
2. Il dipendente è tenuto a fornire risposta alle comunicazioni degli utenti entro i termini fissati dal vigente regolamento sui procedimenti amministrativi dell'Ente. Nel caso in cui la comunicazione del cittadino pervenga mediante casella di posta elettronica certificata, la risposta esaustiva dovrà avvenire con lo stesso mezzo, con l'indicazione dei Responsabile del procedimento.

**Art. 11**

**(Contratti e altri atti negoziali)**

1. Il dipendente ha il divieto di concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura per conto dell'Amministrazione con soggetti con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi tramite formulari.
2. L'Amministrazione può concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura con soggetti con i quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, purché il dipendente interessato si astenga dal partecipare all'adozione di decisioni ed alle attività relative all'esecuzione dei contratto. In tale ipotesi deve essere redatto apposito verbale scritto, attestante l'astensione del dipendente, che dovrà essereconservato agli atti d'ufficio.

**Art. 12**

**(Comportamenti che possano ledere l’immagine dell’Amministrazione)**

1. Sia in servizio che fuori dal servizio, il dipendente deve astenersi in pubblico dal tenere condotte che ledano l’immagine dell’Amministrazione. Deve altresì astenersi in pubblico, compreso nell’utilizzo dei social network, dal riferire condotte o esprimere opinioni e giudizi che potrebbero ledere l’immagine dell’Amministrazione.
2. Ai fini dei commi precedenti, l’espressione “in pubblico” è da intendersi quale qualsiasi situazione che non si svolga in ambiti protetti dal diritto alla riservatezza.
3. Sempre ai fini dei commi precedenti, vengono prese in considerazione non solo le condotte riferite, le opinioni o i giudizi espressi, ma anche le modalità eventualmente indecorose con le quali ci si esprima che, secondo i casi, possono aggravare la violazione dei doveri disciplinari o costituire ipotesi di illecito disciplinare indipendente dal contenuto di quanto riferito o espresso.

**Art. 13**

**(Sanzioni e procedure disciplinari)**

1. Le violazioni al presente Codice ed al DPR 62/2013 da parte dei soggetti di cui all'art. 1, comma 2, dei presente Codice danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL e dalla normativa vigente.
2. I criteri generali per la determinazione delle sanzioni nonché la modalità di applicazione delle stesse sono disciplinati dal vigente CCNL e dal D.Lgs. n. 165 del 2001 ed ss.mm.i.. .

**Art. 14**

**(Collegamento a valutazione e performance)**

1. II mancato rispetto del presente Codice assume rilevanza circa la valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dall'Ufficio e dai Responsabili dei Servizi e dal Segretario Comunale.
2. I soggetti valutatori, ciascuno per la propria competenza, devono tener conto di quanto indicato nel precedente comma.
3. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, al fine di consentire quanto indicato nel presente articolo, dovrà trasmettere le decisioni assunte in merito ad eventuali violazioni ai soggetti valutatori.

**Art. 15**

**(Pubblicità e disposizioni finali)**

1. I1 Codice dovrà essere approvato e/o modificato/aggiornato con apposita deliberazione di Giunta Comunale.
2. II Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere alla pubblicazione sul sito internet del Comune.
3. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere ad inviare tramite e-mail il presente Codice ed il DPR 62/2013 ai Responsabili dei Servizi, i quali, a loro volta, dovranno provvedere ad inoltrare il medesimo, stesso mezzo, ai propri dipendenti, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
4. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere ad inoltrare tramite e-mail il presente Codice ed il DPR 62/2013 ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di stretta collaborazione delle autorità politiche, laddove istituiti.
5. Il Responsabile cui fa capo il Servizio risorse umane dovrà provvedere alla consegna del presente Codice ai nuovi assunti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro. Il Codice dovrà essere sottoscritto dai neoassunti e conservato nel fascicolo personale del dipendente.

**Art. 15**

**(Decorrenza)**

1. Il presente Codice entra in vigore dopo aver esperito le procedure di pubblicazione soprarichiamata.

 **Il Segretario Comunale**

 **Dr. Mario Russo**