



COMUNE DI ARDEA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Deliberazione originale della Giunta comunale

Deliberazione n. 4 del 11/02/2019

Oggetto: Integrazione al codice di comportamento adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 97 del 18/12/2013

L'anno duemiladiciannove, il giorno undici del mese di febbraio alle ore 09:15 e seguenti presso la sede comunale, convocata nelle forme di legge, si è riunita la Giunta comunale.

Risultano presenti e assenti i seguenti Signori:

SAVARESE MARIO
ORAKIAN MORRIS
PEZZOTTI PAMELA
QUERINI ULDERICO

Sindaco
Assessore
Assessore
Assessore

<i>Presente</i>	<i>Assente</i>
X	
X	
	X
X	

Partecipa alla seduta il Vice Segretario Avv. Giovanni Cucuzza

Il Sig. Mario Savarese nella sua qualità di Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza a norma di legge e dichiara aperta la riunione, invitando i presenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione n. 2 del 04/02/2019 predisposta dal Servizio Risorse Umane;

Preso atto che in ordine alla suddetta proposta sono stati espressi i pareri prescritti dall'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D. Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267;

Dopo ampia discussione in merito;

Con voti favorevoli n. 3 contrari nessuno astenuti nessuno su n. 3 presenti e votanti a scrutinio palese

DELIBERA

1 - di approvare la proposta di deliberazione indicata in premessa, avente l'oggetto indicato in epigrafe, adottandone integralmente il contenuto nel testo allegato alla presente.

Successivamente, stante l'urgenza, con separata unanime favorevole, votazione resa nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

l'immediata eseguibilità della delibera ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL.



COMUNE DI ARDEA

Città Metropolitana di Roma
AREA AFFARI GENERALI
ufficio del Personale

Proposta di deliberazione che si sottopone
all'approvazione della Giunta Comunale

Proposta n. 02 del 04/02/2019

Oggetto: Integrazione al codice di comportamento adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 97 del 18/12/2013.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco

Richiamata la deliberazione n. 97 adottata dalla Giunta Comunale in data 18/12/2013 con la quale veniva approvato il codice di comportamento del Comune di Ardea;

Rilevato che, ai fini della corretta applicazione del D.Lgs 165/2001, è necessario procedere all'integrazione dei sottotitoli articoli in esso contenuti:

ART. 3 – all'art. 3 che riguarda i principi generali, ai fini della corretta applicazione delle prescrizioni contenute nell'art. 35-bis viene aggiunto:

“Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il segretario/dirigente..., in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio. “

Sempre all'art. 3, a seguito dell'emanazione del regolamento generale sulla protezione dei dati personali, è necessario introdurre prescrizioni specifiche inerenti gli obblighi comportamentali nella gestione dei dati, sia cartacei, sia informatici:

**“Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle
prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.**

Proposta del Settore Area Servizi Affari Generali – Servizio Personale N. 2 del 04/02/2019
Il Compilatore Il Proponente Il Dirigente di Area L'Assessore competente Il Responsabile del Servizio Finanziario



Per quanto sopra l'art. 3 del codice di comportamento di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 18/12/2013 viene così integrato:

Art. 3 (Disposizioni generali)

Chi opera nel Comune:

- S'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;
- Conferma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
- Non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza.

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.

- Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il segretario/dirigente..., in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

- Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.

Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

All'art. 5, che prevede l'obbligo di informare in caso di partecipazione ad associazioni e organizzazioni, va aggiunto il seguente comma:

“In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente”

Per quanto sopra l'art. 5 del codice di comportamento di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 18/12/2013 viene così integrato:

Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad

Proposta del Settore Area Servizi Affari Generali – Servizio Personale N. *02* del *01/02/2019*
Il Compilatore Il Proponente Il Dirigente di Area L'Assessore competente Il Responsabile del Servizio Finanziario





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 presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il dipendente pubblico può partecipare ad associazioni e organizzazioni di qualunque tipo, ma solo nella circostanza che statuto e finalità non siano, anche solo eticamente, in contrasto con la pubblica amministrazione. Qualora in occasioni non prevedibili si trovasse in situazioni che contrastino la pubblica amministrazione, si deve astenersi dalla partecipazione e dall'esprimere in merito il proprio parere. Qualora tali situazioni dovessero diventare frequenti, deve rinunciare alla propria partecipazione.

In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.

All'art. 5 (Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse) va aggiunta il seguente comma:

“Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inezia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, nè quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.

Rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del servizio o il responsabile della prevenzione ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

Per quanto sopra l'art. 5 (Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse) del codice di comportamento di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 18/12/2013 viene così integrato:

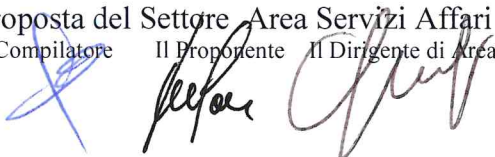
Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell'anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, dei dipendenti e dei Dirigenti, vengono valutate dai rispettivi Responsabili. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono archiviati a cura del Responsabile dell'anticorruzione.

Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di possibile violazione del presente codice, il segretario generale, tramite l'ufficio procedimenti disciplinari svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio ed eventualmente adotta rispettivamente i provvedimenti disciplinari e la revoca dell'incarico.

I provvedimenti adottati dal segretario/responsabile dell'anticorruzione, per l'avvenuta violazione dei codici di comportamento, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.

Proposta del Settore Area Servizi Affari Generali – Servizio Personale N. 02 del 04/02/2019
Il Compilatore Il Proponente Il Dirigente di Area L'Assessore competente Il Responsabile del Servizio Finanziario



Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Il dipendente pubblico deve spontaneamente rendere nota la sua posizione che possa creare conflitto di interessi con l'attività lavorativa svolta; deve richiedere di essere esonerato dall'obbligo ed astenersi da qualunque decisione o interferenza in merito. Chi omettesse questa spontanea denuncia dovrà essere pesantemente sanzionato ed immediatamente allontanato dall'attività che lo vede coinvolto.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inezia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, nè quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.

Rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del servizio o il responsabile della prevenzione ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

All'Art. 6 (Prevenzione e Lotta a corruzione) si aggiunge il seguente comma:

Prevenzione della corruzione

Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

Trasparenza e tracciabilità

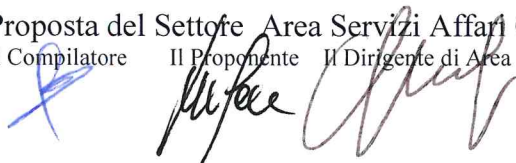
Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

Per quanto sopra l'art. 6 (Prevenzione e Lotta a corruzione) del codice di comportamento di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 18/12/2013 viene così integrato:

La prevenzione della corruzione si espleta attraverso uno strumento semplice e trasparente: l'informazione ai cittadini.

Così come la legge prevede, ogni gara, contratto, affidamento diretto, deve essere documentato in ogni suo aspetto tenendo conto che i documenti resi pubblici devono mettere in condizione il cittadino di idealmente sostituirsi al dirigente per dividerne le scelte.

Proposta del Settore Area Servizi Affari Generali – Servizio Personale N. 3 del 01/02/2019
Il Compilatore Il Proponente Il Dirigente di Area L'Assessore competente Il Responsabile del Servizio Finanziario





Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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. I processi procedurali dovranno essere pubblicati sul sito istituzionale.

La tracciabilità e la trasparenza non devono essere limitate solo a taluni atti ma tutto deve seguire la stessa procedura. Sia le pubblicazioni nell'albo pretorio sia quanto riportato nei tracciati dedicati alla trasparenza amministrativa ed alla lotta alla corruzione deve essere accompagnato dall'intera documentazione utile a valutarne l'utilità e la correttezza.

Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

All'art. 7 (decoro ed educazione) vengono aggiunti i seguenti comma:

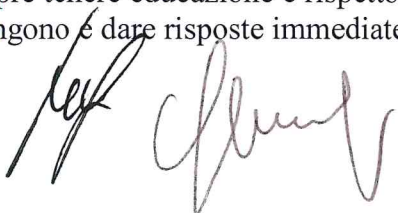
- Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino caluniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

Art. 7 (Decoro ed educazione)

Educazione e rispetto del lavoro dei colleghi

Il dipendente comunale, sia esso un semplice impiegato o un dirigente, nei confronti del pubblico deve sempre tenere educazione e rispetto. E' fondamentale dare conto ai cittadini delle domande che questi pongono e dare risposte immediate ed esaustive nelle questioni poste. Il dipendente comunale



indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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 o 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 è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino caluniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

Il dipendente tiene un abbigliamento consono a una istituzione dello Stato e mantiene cura del suo decoro.

Vista la necessità di procedere alle suddette integrazioni al codice di comportamento del Comune

Con voti unanimi legalmente espressi anche agli effetti della immediata eseguibilità.

DELIBERA

1. di approvare le integrazioni al codice di comportamento, approvato con delibera n. 97 adottata dalla Giunta Comunale in data 18/12/2013, in premessa esplicitate e che qui si intendono integralmente trascritte;
2. di inviare copia della presente deliberazione a tutti gli Uffici per gli adempimenti di competenza;
3. con separata votazione, resa all'unanimità, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs 18/08/2000, n.267.

Proposta del Settore Area Servizi Affari Generali – Servizio Personale N. *02* del *04/02/2019*

Il Compilatore

Il Proponente

Il Dirigente di Area

L'Assessore competente

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Allegato alla proposta di deliberazione dell'Area Affari Generali – Ufficio personale – n. 1 del 04/02/2019

Predisposta *Si* Napoli Pina su direttiva del Sindaco

Ardea li 04/02/2019

Firma del compilatore

Proponente *SINDACO* li _____

Firma del proponente

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA ex articolo 49 del d. lgs. n° 267/2000

Ricevuta in data _____ protocollo n° _____

Si esprime parere *Favorevole*

Motivazione _____

_____ li _____

Il Dirigente

avv. Giovanni Cucuzza

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE ex articolo 49 del d. lgs. n° 267/2000

Ricevuta in data _____ protocollo n° _____

Si esprime parere _____

Motivazione _____

_____ li _____

Si attesta, inoltre, che la spesa complessiva di € _____ trova copertura finanziaria sull'intervento _____ capitolo PEG _____ e si dichiara di aver registrato il relativo impegno contabile a norma dell'articolo 183 del d. lgs. 18/08/2000 n° 267.

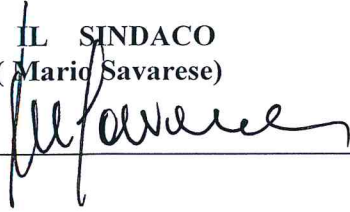
_____ li _____

Il Dirigente del Servizio Finanziario


dott. Cosimo Mazzone

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL SINDACO
(Mario Savarese)



IL VICE SEGRETARIO
(Avv. Giovanni Chicuzza)



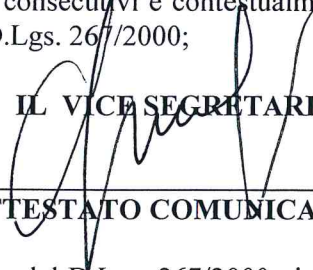
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

N. _____ Registro pubblicazioni dal al

Ai sensi dell'art. 124. del D.Lgs. n. 267/2000, si attesta che copia della presente deliberazione viene trasmessa ai messi comunali per la pubblicazione all'albo pretorio on line di questo Comune in data per quindici giorni consecutivi e contestualmente comunicata in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000;

Ardea

IL VICE SEGRETARIO /IL RESPONSABILE P.O.



ATTESTATO COMUNICAZIONE

Ai sensi dell'art.135, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 viene comunicata alla Prefettura con lettera prot. n..... in data

Ardea

IL SEGRETARIO GENERALE/IL RESPONSABILE P.O.

ATTESTATO ESEGUIBILITA'

Ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il sottoscritto funzionario responsabile del servizio Segreteria, attesta che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva:

trascorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D.Lgs. n.267/2000);

in quanto dichiarata immediatamente eseguibile (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D.Lgs. n.267/2000);

che il periodo di pubblicazione è trascorso senza reclami.

Ardea

IL VICE SEGRETARIO /IL RESPONSABILE P.O.

