

Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Cerveteri

ARTICOLO 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 D.P.R. 62 del 16/04/2013 e s.m.i.

ARTICOLO 2

FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1) Il presente codice reca i principi – guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Comune di Cerveteri e specifica i doveri cui sono tenuti. L'Ordinamento Uffici e Servizi, il Regolamento Contratti Appalti e forniture, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente ed i Regolamenti riguardanti l'accesso agli atti, interano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti ed i dirigenti 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, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione;
- 3) Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, al Segretario generale, al personale in posizione di comando, presso il Comune, ai dipendenti e ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, 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 e 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 si applicano, ai Dirigenti, ai dipendenti ed ai componenti dei C.d.A. delle Società partecipate dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori.

ARTICOLO 3

DISPOSIZIONI GENERALI

- 1) Chi opera presso il Comune di Cerveteri:
 - ✓ 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;
 - ✓ 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;
- 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.

ARTICOLO 4

REGALI COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

- 1) Chi opera presso il Comune di Cerveteri evita di ricevere benefici di ogni genere, non sollecita né accetta, 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 150 euro.
- 2) Per il personale che opera nei settori di attività, classificati "a rischio elevato", nel Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente è fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità anche sotto forma di sconto, anche nei casi d'uso e di modico valore.
- 3) Nel caso in cui un dipendente o un collaboratore riceva regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "in casi d'uso e/o di modico valore", deve darne tempestiva comunicazione al Segretario Generale dell'Ente/al Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente.
- 4) I regali ricevuti dai dipendenti e dai collaboratori dell'Ente, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di una attività dovuta, nonché i regali d'uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destina in beneficenza.
- 5) Dell'acquisizione all'Ente dei regali al di fuori dei casi d'uso e/o di valore eccedente quanto previsto dai precedenti commi 1 e 2 ricevuti dai singoli dipendenti e collaboratori, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si dà atto in una apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza e al soggetto/ai soggetti cui siano stati devoluti.

ARTICOLO 5
VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SUL CONFLITTO
D'INTERESSE

- 1) Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al responsabile dell'Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.
- 2) Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, dei dipendenti e dei Dirigenti, vengono valutate dai rispettivi Responsabili. Le richieste ed i conseguenti provvedimenti vengono archiviati a cura del responsabile dell'Anticorruzione.
- 3) Per quanto riguarda i dipendenti ed 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.
- 4) 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.

ARTICOLO 6
NORME FINALI

- 1) Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Cerveteri.
- 2) Il Codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al piano triennale della corruzione.