



**COMUNE DI SENIGALLIA**  
**PROVINCIA DI ANCONA**

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

*(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)*

**Art. 1 – Disposizioni di carattere generale**  
**(riferimento: art. 1, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il presente codice di comportamento definisce, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Senigallia sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza.
3. Le previsioni del presente Codice sono, altresì, redatte tenendo conto delle linee guida adottate dalla CIVIT – ANAC n. 75/2013.

**art 2 – Ambito soggettivo di applicazione**  
**(riferimento: art. 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Senigallia, di qualsiasi qualifica, sia a tempo indeterminato sia determinato.
2. Ai sensi dell'art. 2 c. 3 D.P.R. 16/04/2013, n. 62, sono estesi, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal citato D.P.R. 62/2013 a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni delle consulenze o dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di cui al citato D.P.R. 62/2013.

**Art. 3 – Regali, Compensi ed altre utilità**  
**(riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Ogni dipendente del Comune di Senigallia che riceve regali o altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, provvederà a mettere quanto ricevuto a disposizione dell'Ente, per essere utilizzato per fini istituzionali o alla sua devoluzione in beneficenza tramite associazioni presenti nel territorio.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

5. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

**Art. 4 – Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni**  
**(riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)**

1. Ciascun dipendente è tenuto a comunicare per iscritto, al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad 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.
2. I dirigenti devono effettuare la comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

**Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari**  
**e conflitti d'interesse**

**(riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente responsabile (dirigente dell'ufficio) di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alla sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. I Dirigenti/Responsabili di struttura provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

**Art. 6 – Obbligo di astensione**

**(riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

**Art. 7– Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti**

**(riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico le situazioni di illecito di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile.

**Art. 8– Trasparenza e tracciabilità**  
**(riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
4. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

**Art. 9 – Comportamento nei rapporti tra privati**  
**(riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente, fatti salvi i diritti costituzionalmente garantiti al cittadino – lavoratore e salvo il diritto, fuori dall'orario di lavoro, di esprimere anche in forma critica il proprio pensiero in relazione all'operato dell'Amministrazione comunale:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni riservate, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non diffonde informazioni e commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del Comune in generale;

**Art. 10– Comportamento in servizio**  
**(riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. I Dirigenti sono tenuti a vigilare sull'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri di diligenza e di correttezza così come delineati dalla legge, dai contratti, dai regolamenti e disciplinari comunali segnalando eventuali deviazioni o infrazioni, ovvero adottando tempestivamente i provvedimenti di propria competenza anche al fine di assicurare l'equa distribuzione dei carichi di lavoro e di risolvere eventuali conflitti insorti fra i rispettivi collaboratori.
2. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
3. I Dirigenti controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
4. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente o in caso di assenza di questi il superiore gerarchico e senza aver marcato in uscita il cartellino delle presenze.
5. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
6. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

**Art. 11 – Rapporti con il pubblico**  
**(riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di un cartellino identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, deve essere utilizzata, in via prioritaria, la posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. 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 e il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere 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.
6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
7. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
  - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono ogni informazioni atte a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.

**Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti**  
**(riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

- 1) Il dirigente prima di assumere le sue funzioni comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
- 2) Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.
- 3) Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- 4) Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- 5) Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

**Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali**  
**(riferimento: art. 14, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il dipendente, nel concludere accordi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, per facilitare la conclusione e l'esecuzione di un contratto.

2. Il dipendente inoltre non conclude contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamenti o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi egli si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale di astensione e comunicandolo tempestivamente al proprio responsabile.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto al dirigente responsabile del servizio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale ed il Dirigente responsabile della gestione del personale.

**Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**  
**(riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite al Segretario generale, ai Dirigenti Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo le competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
3. I Dirigenti, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.

**Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**  
**(riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

**Art. 16 – Disposizioni finali**

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.