



**COMUNE DI MATERA**  
**SEGRETERIA GENERALE**  
**ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

**CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE DEL COMUNE DI MATERA**

**Art. 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 DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche i cui contenuti ne costituiscono parte integrante e, come tali, debbono essere osservati ed applicati da tutto il personale dell'Ente.

**Art. 2**

**(Finalità ed ambito di applicazione)**

1. Il presente codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Comune e specifica i doveri cui sono tenuti.
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, ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, a tutto il personale dipendente anche in posizione di comando, presso il Comune, a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato.
4. Il presente codice si applica anche ai lavoratori autonomi titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai titolari di organi non politici, monocratici o collegiali dell'Ente, ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo (borsisti, stagisti, tirocinanti, volontari) 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 essere sottoscritto 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 cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e aziendale.
5. Ogni Dirigente di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà altresì consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato, che ove si tratti di imprenditore e/o professionista che si avvale di dipendenti e/o collaboratori si fa espressamente carico di rendere edotti detti soggetti circa il contenuto dei codici da osservarsi nell'esecuzione delle prestazioni in favore dell'Ente.

6. Le disposizioni del presente codice costituiscono norme di indirizzo nei confronti dei Dirigenti, di dipendenti e dei componenti dei CdA di eventuali società partecipate dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori.

### **Art. 3 (Disposizioni generali)**

1. I soggetti di cui all'art. 2:

- a) si impegnano a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
- b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
- c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono 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 stabilito relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme 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 ed altre utilità)**

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 3, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, 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 euro 150.
2. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2, comma 3, ricevano regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "in casi d'uso e/o di modico valore", devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente.
3. I regali ricevuti dai predetti soggetti, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'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.
4. Dell'acquisizione all'ente dei regali ricevuti dai predetti soggetti al di fuori dei casi d'uso e/o di valore eccedente quanto previsto dal precedente comma 1, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si dà atto in un'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza e al soggetto/soggetti cui siano stati devoluti.

### **Art. 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 e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti a cura del Responsabile dell'Anticorruzione.

3. Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di possibile violazione del presente codice, il Responsabile dell'Anticorruzione trasmette gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari il quale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio ed eventualmente adotta rispettivamente i provvedimenti disciplinari e la revoca dell'incarico.

#### **Art. 6**

##### **(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)**

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le eventuali ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge, dai CC.CC.NN.LL. e dai Regolamenti aziendali vigenti in materia di procedimenti disciplinari relativi al personale dirigente ed al personale non dirigente.

#### **Art. 7**

##### **(Disposizioni transitorie e di adeguamento)**

1. Il presente codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano. Resta comunque ferma la competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari a curare, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza, l'aggiornamento del presente codice attraverso le necessarie modifiche e/o integrazioni.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, in relazione alla realtà aziendale.

#### **Art. 8**

##### **(Norme finali)**

1. L'Ordinamento Uffici e Servizi, il Regolamento Contratti Appalti e Forniture, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i regolamenti riguardanti l'accesso agli atti, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
2. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. 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.
3. E' fatto obbligo a chiunque di osservarlo e di farlo osservare in relazione ai compiti ed alle prerogative della funzione rivestita.