Allegato n. 1

C O M U N E D I R I E T I

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

P.T.P.C.T. 2018/2020 del Comune di Rieti

R E L A Z I O N E

(omissis)

3. SPECIFICHE MISURE DI PREVENZIONE

(omissis)

3.2 Codice di comportamento

Il Comune di Rieti ha adottato un codice di comportamento dei dipendenti con il quale ha recepito e integrato il Codice adottato dal Governo (DPR 62/2013). Il Codice si pone il perseguimento delle seguenti finalità:

- assicurare la qualità dei servizi;
- prevenire fenomeni di corruzione;
- rispetto di doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Nel Comune di Rieti il Codice è stato predisposto dal Segretario generale, nella sua veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – RPCT, e adottato dalla Giunta comunale con delibera di Giunta n.15 del 03.02.2014.

Nel corso del 2018 si intende procedere all'aggiornamento del codice di comportamento del Comune di Rieti. Infatti nel corso del 2017, con l'insediamento del nuovo RPCT (04.09.2017), si è iniziata un'attenta e più consapevole rilettura delle disposizioni contenute nel vigente codice.

Al riguardo si ritiene di apportare alcune migliorie ed integrazioni alla luce dell'esperienza concreta del primo periodo di applicazione.

Per l'aggiornamento si seguirà l'iter procedurale valido per l'adozione, indicato dall'art. 54 c. 5 del D. Lgs. 165/2001 e nella deliberazione n.75/2013 " *Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni* " della CIVIT, ora ANAC, che prescrivono le seguenti fasi :

- **procedura aperta alla partecipazione**, con pubblicazione sul sito istituzionale di apposito avviso pubblico, con invito ai cd. stakeholders a far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni entro il termine a tal fine previsto. Di tali proposte l'Amministrazione tiene conto in sede di predisposizione dell'aggiornamento.
- **Il Nucleo di Valutazione è chiamato ad emettere parere obbligatorio**, verificando che le modifiche e/o integrazioni apportate siano conformi a quanto prescritto dalle linee guida indicate dalla delibera 75/2013 della Civit – ora ANAC – sia dalle successive indicazioni dell'ANAC , sino alla determinazione di quest' ultima n.12 del 28.10.2015.

Il dipendente:

non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

utilizza 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, adottando altresì tutte le cautele necessarie ad evitarne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;

assicura costantemente la massima collaborazione nei rapporti con i colleghi, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

ha cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;

utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi.

In caso di trasferimento in altro ufficio o in caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto a mettere a disposizione dei colleghi tutti i documenti, anche in formato digitale, al fine di garantire la continuità del servizio;

si astiene da dichiarazioni pubbliche rese con qualunque mezzo di comunicazione ed attinenti alla attività di servizio se non preventivamente e formalmente autorizzato dal Sindaco e dall'assessore competente e nei limiti di detta autorizzazione;

rispetta l'orario di lavoro, utilizza correttamente il badge, non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente o delegato e senza aver marcato in uscita il cartellino delle presenze;

assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;

Tiene un comportamento collaborativo in caso di trasferimento ad altro ufficio o servizio onde evitare effetti negativi sulla funzionalità del servizio, assicurando al contempo il necessario passaggio di consegne.

Non è consentito agli ex dipendenti di accedere in alcun modo a documenti e pratiche d'ufficio nonché a servirsi di strumentazioni dell'Ente.

I Dirigenti di Settore sono tenuti, sin dall'approvazione dell'aggiornamento del presente Piano, ad assicurare la vigilanza ed il controllo sul corretto rispetto da parte dei dipendenti a loro assegnati di dette misure.

(omissis)