

Comune di Paese

Provincia di Treviso

**CODICE DI
COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI PAESE**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 in data 17 febbraio 2014

Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 213 in data 12 dicembre 2018

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale (art. 1 del Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica le previsioni del codice di comportamento, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, di seguito denominato “Codice generale”.

Art. 2 – Ambito di applicazione (art. 2 del Codice generale)

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Paese.
2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono inoltre a:
 - collaboratori e consulenti, qualora siano titolari di un contratto di lavoro flessibile o di una qualsiasi altra tipologia di contratto che preveda un corrispettivo e la prestazione dell'attività prevalentemente presso la sede comunale;
 - organo di revisione e componenti esterni dell'organismo di valutazione;
 - titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;
 - collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi continuativi a favore dell'amministrazione.
3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice o dal Codice generale.

Art. 3 – Regali e altre utilità (art. 4 del Codice generale)

1. E' permessa l'accettazione di regali o altre utilità di modico valore solo se occasionali ed esclusivamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi, a cura del dipendente cui siano pervenuti, a disposizione dell'Amministrazione che decide, di volta in volta, se restituirli ovvero acquisirli destinandoli a finalità di utilità sociale e/o di pubblico interesse.

Art. 4 – Incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati (art. 4 del Codice generale)

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, a qualsiasi titolo e in qualunque modo retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso.
2. Per soggetti privati che possono avere un interesse economico significativo si intendono:
 - a) coloro che hanno o abbiano ottenuto, nel biennio precedente, l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture ovvero sovvenzioni,

contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curati dall'ufficio di appartenenza;

- b) coloro che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo comunque denominati, ove afferiscano a decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice generale)

1. Il dipendente comunica tempestivamente al dirigente dell'area di appartenenza e al responsabile della prevenzione della corruzione, anche a mezzo e-mail, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. L'adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni di cui al comma 1 da parte dei dirigenti, è tempestivamente comunicata dai dirigenti stessi al segretario comunale e al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse. Obbligo di astensione. (artt. 6 e 7 del Codice generale)

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'area di appartenenza dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati, 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione viene effettuata:
 - entro 15 giorni dalla trasmissione del presente Codice effettuata a norma del successivo art.16, comma 1;
 - all'atto dell'assegnazione ad un ufficio/servizio diverso da quello di precedente assegnazione;
 - entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto di lavoro.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in caso di conflitto, anche potenziale, di interessi e provvede a segnalare detta situazione, per iscritto, al dirigente dell'area di appartenenza il quale, esaminate le circostanze, valuta se tale situazione realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.
4. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso è affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, questi ne dà comunicazione al segretario comunale, che valuta e promuove le iniziative da assumere.

6. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore esterno a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al competente dirigente.
7. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse anche al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice generale)

1. Tutti i dipendenti partecipano e collaborano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla regolare applicazione del sistema anticorruzione secondo le modalità previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, garantendo la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e tempestivo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
2. 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 privati (art. 10 del Codice generale)

1. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal dirigente.
2. Il dipendente non tiene rapporti con i mezzi di informazione, su argomenti istituzionali, se non appositamente incaricato dall'Amministrazione.
3. Il dipendente, inoltre, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:
 - a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio se non espressamente autorizzato;
 - b) non pubblica, sotto qualsiasi forma sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.), dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - c) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine del Comune;
 - d) non utilizza, per scopi personali, informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio;
 - e) nel caso in cui sia destinatario di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione, avvisa tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i predetti organi;
 - f) mantiene in pubblico, anche al di fuori dell'orario di lavoro, un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole.

Art. 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice generale)

1. Il dipendente:

- a) assicura costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i dirigenti, i colleghi e i collaboratori, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici;
- c) evita di intrattenersi con altri colleghi nei corridoi, negli atrii o negli spazi esterni delle sedi comunali o di creare assembramenti;
- d) non svolge attività personali durante l'orario di lavoro, ivi compreso l'uso del telefono cellulare privato se non per urgenze o particolari inderogabili situazioni;
- e) evita di assentarsi dall'ufficio contemporaneamente ad altri colleghi, lasciandolo sguarnito;
- f) risponde alle chiamate telefoniche effettuate ad altri apparecchi del proprio ufficio, in caso di assenza del titolare dell'apparecchio stesso;
- g) qualora si assenti prolungatamente dall'ufficio, dev'è, se tecnicamente possibile, le chiamate telefoniche dal proprio apparecchio a quello di un collega o al centralino o comunque informa dell'assenza e dell'avvenuto rientro altro collega e il centralino;
- h) utilizza i permessi e le assenze dal lavoro curando di temperare le esigenze personali con quelle dell', concordandone pertanto le modalità con il proprio dirigente e inoltrando le relative richieste e comunicazioni con preavviso di almeno tre giorni lavorativi, salvo diversi termini dovuti a comprovato impedimento.

2. Il dipendente inoltre:

- a) utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi informatici, telematici e telefonici del Comune esclusivamente per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali ulteriori vincoli posti dall'amministrazione;
- b) utilizza i mezzi di trasporto del Comune esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio;
- c) assicura alla fine della giornata lavorativa lo spegnimento di computer, macchinari, luci e di quant'altro nella disponibilità del dipendente e provvede altresì alla chiusura di porte e finestre.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice generale)

1. Il dipendente ha il dovere di improntare il proprio contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, è tenuto, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:
 - a) si astiene dal turpiloquio e, comunque, dall'uso di un linguaggio non educato e dai toni arroganti;
 - b) si rivolge all'utenza usando un linguaggio chiaro e semplice;
 - c) assicura la massima disponibilità al fine di stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza.
2. In servizio, il dipendente è tenuto ad indossare abiti compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione e cura la propria immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.

Art. 12 – Disposizioni particolari per i Dirigenti (art. 13 del Codice generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, le seguenti disposizioni.
2. Il dirigente:
 - a) in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere conto degli eventuali scostamenti dovuti alla negligenza di alcuni dipendenti;
 - b) vigila sulla corretta registrazione delle presenze da parte dei dipendenti e controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando eventuali irregolarità all'ufficio per i procedimenti disciplinari, ferme restando le iniziative disciplinari di sua competenza.
3. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti appartenenti alla struttura di propria competenza, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
4. La vigilanza sul rispetto da parte dei dirigenti delle disposizioni di cui al precedente comma è esercitata dal segretario comunale.
5. Le comunicazioni previste dal comma 3 dell'art. 13 del Codice generale sono effettuate al Sindaco prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, ovvero entro dieci giorni dal loro successivo verificarsi.
6. Le disposizioni del presente Codice si applicano anche al segretario comunale, il quale, ove si trovi in una delle situazioni previste dal Codice stesso, ne dà comunicazione al Sindaco.

Art. 13 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del Codice generale)

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 14 del Codice generale.
2. I verbali e le informative previste ai commi 2 e 3 del predetto art. 14 del Codice generale sono inviati al dirigente dell'area di appartenenza e al responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il dirigente che si trovi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del citato art. 14, informa per iscritto il segretario comunale e il responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice generale)

1. Il controllo sull'attuazione del presente Codice è assicurato dai dirigenti, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del Codice stesso, nonché dal segretario comunale.
2. Sulla base dei dati forniti dal responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, il responsabile della prevenzione della corruzione assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni, comunicando i relativi risultati all'Autorità nazionale anticorruzione e dandone pubblicità sul sito istituzionale.
3. I dirigenti, in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamento rivolte ai dipendenti. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 15 – Responsabilità conseguente alle violazioni del codice (art. 16 del Codice generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e di quelli previsti dal Codice generale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione di tali obblighi dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Art. 16 – Disposizioni finali

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e agli altri soggetti individuati al precedente art. 2, comma 2.
2. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.