

Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Ceriale

(art. 54 DLgs 165/2001 come sostituito dall'art. 1 comma 44 della Legge 190/2012)

INDICE

Art. 1 *Disposizioni di carattere generale*

Art. 2 *Ambito di applicazione*

Art. 3 *Principi generali*

Art. 4 *Regali, compensi e altre utilità*

Art. 5 *Obbligo di astensione*

Art. 6 *Trasparenza e tracciabilità*

Art. 7 *Comportamento in servizio*

Art. 8 *Rapporti con il pubblico*

Art. 9 *Disposizioni particolari per i Titolari di posizione organizzativa*

Art. 10 *Contratti ed altri atti negoziali*

Art. 11 *Vigilanza, monitoraggio ed attività formative*

Art. 12 *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

Art. 13 *Disposizioni finali*

Art. 1 *Disposizioni di carattere generale*

1. Il presente codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ceriale, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo **54** comma 5 del **decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare come stabiliti dal **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**, regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo **54** del **decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165** pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

Art. 2 *Ambito di applicazione*

1. Il presente codice si applica ai dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato del Comune di Ceriale.

2. Le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale eventualmente in servizio presso il Comune, compresi quelli in somministrazione lavoro.

3. Il Comune di Ceriale estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Nella fase transitoria, in attesa dell'adeguamento dei contratti e per i contratti conclusi mediante moduli e formulari, è inviata dall'Amministrazione apposita nota contenente la prescrizione relativa all'osservanza dei codici e la clausola risolutiva.

Art. 3 *Principi generali*

1. Le disposizioni del presente codice costituiscono specificazioni degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto comportamento dei dipendenti pubblici.

2. Il dipendente si impegna ad osservare il presente codice all'atto dell'assunzione in servizio, della sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato, del distacco o comando presso il Comune di Ceriale o della sottoscrizione del contratto di consulenza o collaborazione.

Art. 4 *Regali, compensi e altre utilità*

1. Il dipendente non accetta, per sé 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.

2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto. In caso di più regali la misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno non può in ogni caso eccedere i 100 euro. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari. Tale limite può essere innalzato sino ad euro 150 in caso di regali/omaggi da parte di aziende esistenti sul territorio comunale con finalità promozionali indirizzati direttamente all'ente per tutti i dipendenti, che vengano poi distribuiti in parti uguali.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o sociali.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'Area di competenza vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 *Obbligo di astensione*

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.

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni deve essere fatta tempestivamente (non oltre 5 giorni dal ricevimento della pratica) al TPO dell'Area di appartenenza che decide in merito.

3. La procedura di cui al comma precedente, quando riferita al dovere di astensione di un TPO, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario Comunale.

4. I casi di astensione nell'amministrazione devono essere archiviati presso l'ufficio Personale, a tal fine viene predisposto apposito registro. Copia delle comunicazioni di astensione sono conservate nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 6 *Trasparenza e tracciabilità*

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione e inserimento dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, confrontandosi e seguendo le direttive del dipendente responsabile.

2. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della trasparenza.

3. I TPO 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 segnala al TPO le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 7 *Comportamento in servizio*

1. Il dipendente si impegna nella sua attività dedicando la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, nella consapevolezza di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità.

2. E' vietata qualsiasi utilizzazione di prerogative legate al ruolo per fini personali, siano essi relativi all'utilizzo di beni materiali di proprietà pubblica o di informazioni di cui si sia in possesso in ragione del proprio ufficio.

3. Il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni di servizio nell'utilizzo del cartellino elettronico, segnalando ogni allontanamento dalla sede di lavoro che non sia giustificato da motivi di servizio. In nessun caso il proprio badge, o altro strumento idoneo alla rilevazione delle presenze, può essere ceduto e utilizzato da soggetti diversi dal dipendente a cui è assegnato. E' compito del TPO vigilare, con la collaborazione dell'ufficio personale, sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, rilevando ed adottando gli opportuni provvedimenti, se competente, ovvero segnalando tempestivamente, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari le eventuali ipotesi di illecito riscontrate.

4. I controlli di cui sopra con riguardo ai TPO sono posti in capo al Segretario generale.

5. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i TPO utilizzano e custodiscono i materiali, le attrezzature (compresi i dispositivi di protezione individuale qualora sia previsto dal Documento di valutazione dei rischi), i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, con la massima diligenza e cura, nel rispetto dei regolamenti interni, garantendo la massima efficienza ed economicità d'uso ed esclusivamente per ragioni di servizio. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio TPO.

6. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.

7. Il dipendente si adopera per evitare sprechi nei consumi di carta, corrente elettrica e materiali in generale riducendo allo stretto necessario la stampa dei documenti e delle comunicazioni telematiche che si ricevono, spegnendo le luci (ove possibile) e gli strumenti informatici prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di lavoro.

Art. 8 *Rapporti con il pubblico*

1. Il dipendente del Comune di Ceriale, nei rapporti con il pubblico, opera con "spirito di servizio" cercando di comprendere i bisogni del cittadino con cui si raffronta e facendo tutto quanto è in suo potere affinché lo stesso sia servito tempestivamente e con precisione.

2. Il dipendente nello svolgimento delle sue attività deve attivarsi per rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti previsti nel relativo regolamento e, ove prevista, nella carta dei servizi adottati dall'ente e, salvo diverse esigenze d'ufficio o diverso ordine di priorità, evadere le pratiche seguendo l'ordine cronologico, motivando in modo specifico eventuale rifiuto.

3. Alle comunicazioni ricevute con 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, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

5. Benché non necessario, si riporta integralmente quanto previsto all'art. 12 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 perché meritevole di accurata rilettura:

"1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o del supporto identificativo da scrivania messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio,

correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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 od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi 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.

2. 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.

3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente."

Art. 9 *Disposizioni particolari per i Titolari di posizione organizzativa*

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al segretario ed ai funzionari Titolari di Posizione Organizzativa, essendo il Comune di Ceriale ente privo di dirigenza.

2. Il Segretario e i Titolari di Posizione organizzativa svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, ponendo particolare attenzione ad un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tendendo conto a tal fine di quanto emerge dalle indagini sul

benessere organizzativo. Comunicano l'esistenza di eventuali conflitti di interesse e le informazioni di cui all'art. 13, comma 3 del D.P.R. 62/2013, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata. In fase di prima applicazione, la comunicazione in argomento dovrà essere effettuata entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.

3. Il TPO deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

Art. 10 *Contratti ed altri atti negoziali*

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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 il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il titolare di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 11 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, il segretario comunale e i titolari di posizione organizzativa responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale del Comune di Ceriale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 12 *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di

responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 13 *Disposizioni finali*

1. Il Comune di Ceriale dà più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. Il 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, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.

3. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel piano triennale di prevenzione della corruzione nel tempo vigente, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano nazionale anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'Ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle Linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.