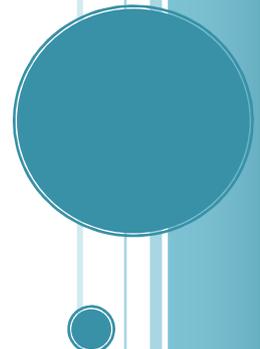




*CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI DEL COMUNE DI OSTIGLIA*

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001



ALLEGATO “A”

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI OSTIGLIA

Ai sensi dell’art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001

Art. 1. Oggetto.

Il presente codice di comportamento dà attuazione all’art. 54 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 che prevede l’obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di dotarsi di un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che si intende qui integralmente trascritto e riportato.

Il presente codice, d’ora innanzi, “codice dell’ente” ha pertanto l’esclusiva finalità di precisare e riportare alla situazione specifica del Comune gli obblighi di cui al richiamato decreto, d’ora innanzi “codice generale”.

Le specifiche previsioni del codice dell’ente entreranno in vigore dalla pubblicazione all’albo della deliberazione della Giunta Comunale che lo approva, mentre le prescrizioni del codice generale sono integralmente efficaci dal 19 aprile 2013.

Ai sensi dell’art. 54 commi 3 e 5 del D. Lgs. n. 165/2001, la violazione degli obblighi previsti dal codice dell’ente è fonte di responsabilità disciplinare. Inoltre, le violazioni al codice saranno oggetto di valutazione da parte dell’OIV e/o del soggetto valutatore in sede di valutazione della performance individuale.

Art. 2. Applicazione del codice generale ai terzi.

In attuazione di quanto previsto dal [comma 3 dell’art. 2 del codice generale](#) vengono qui definiti i criteri e i limiti di estensione del codice generale ai soggetti terzi che abbiano rapporti con l’ente.

Ai collaboratori che prestano attività a favore dell’ente mediante rapporti di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto, mediante rapporti di somministrazione o mediante incarichi di diretta collaborazione con gli organi di governo si applicano gli articoli da 3 a 14 con eccezione dell’art. 13.

Ai collaboratori occasionali, ai consulenti e ai liberi professionisti si applicano gli articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all’attività pertinente al rapporto con l’ente.

Ai collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e di imprese concessionarie di pubblici servizi si applicano gli articoli 3, 4 e 10, limitatamente all’attività pertinente al rapporto con l’ente.

Il Responsabile del procedimento relativo ai contratti, comunque denominati, di cui sopra, provvedono ad inserire gli obblighi previsti dai precedenti commi, prevedendo in caso di inadempimento l'applicazione di penali comprese clausole risolutive del contratto.

Art. 3. Regali, compensi e altre utilità.

L'importo unitario limite dei regali considerati di modico valore è ridotto a 50,00 euro; complessivamente l'ammontare dei regali di modico valore destinati ad un solo dipendente non può eccedere l'importo di 150,00 euro.

Qualora al dipendente, anche contro la sua volontà e le sue indicazioni, pervengano regali eccedenti i valori sopra indicati, essi vengono segnalati al Responsabile della prevenzione della corruzione che provvede a restituirli al donante. In caso ciò risulti impossibile o troppo oneroso, la Giunta ne dispone la destinazione.

Qualora vengano segnalati regali di particolare valore, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede ad accertare l'eventuale correlazione con procedimenti in corso o di recente conclusione, adottando le iniziative più opportune.

Ai fini dell'applicazione del [comma 6 dell'art. 4 del Codice generale](#), il dipendente all'atto della richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi presso soggetti privati, dichiara, nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto notorio, che questi non hanno avuto nel biennio precedente un interesse economico rilevante in decisioni o attività svolte dall'ufficio di appartenenza, con particolare riferimento ai fornitori, appaltatori o consulenti dell'ente.

Art. 4. Adesione a enti e organizzazioni.

L'obbligo di comunicazione di cui [all'art. 5 del Codice generale](#) deve essere adempiuto entro 60 giorni dall'avvenuto perfezionamento dell'adesione.

Si considera interferente con l'attività dell'ufficio l'adesione dalla quale consegue l'assunzione di compiti o incarichi che comportino coinvolgimento con l'attività dell'ufficio.

Art. 5. Obbligo di astensione

Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti [dall'art. 7 del Codice Generale](#). Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile dell'Area di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6. Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e [dell'art. 8 del Codice Generale](#). La segnalazione da parte di un Responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il destinatario delle segnalazioni, di cui al comma precedente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. .

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i. .

L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 7. Trasparenza e tracciabilità

Il Dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Dipendente comunale è tenuto, indipendentemente dalla qualifica funzionale posseduta, a prestare ogni utile attività per attuare le disposizioni in tema di trasparenza.

In particolare l'obbligo di tracciare i processi decisionali mediante un adeguato supporto documentale è riferito all'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e costituisce condizione indispensabile per risalire al processo decisionale ed alla formazione della volontà espressa con il provvedimento finale.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e), della legge 241/90, cura le risultanze dell'istruttoria in modo da assicurarne la tracciabilità documentale (es. verbali, relazioni, schede procedurali, ecc.).

Art. 8. Comportamento nei rapporti privati.

Oltre a quanto previsto [dall'art. 10 del Codice generale](#), si considerano particolarmente lesivi dell'immagine dell'ente, anche se non in via esclusiva, i seguenti comportamenti:

- l'utilizzo per fini non istituzionali di informazioni acquisite per ragioni di ufficio;
- il riferimento non istituzionalmente motivato al nome dell'ente.

Art. 9. Comportamento in servizio

Il Responsabile assegna ai propri Dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il Responsabile deve controllare che:

a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei Dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;

b) i propri Dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.

Il Dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione.

Art. 10. Rapporti con il pubblico.

Il Dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e dell'eshaustività della risposta.

E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.

I Dipendenti addetti ad attività con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai Responsabili o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Art. 11. Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

La comunicazione di cui [all'art. 13 comma 3 del codice generale](#) avviene entro 60 giorni dal conferimento dell'incarico.

I Responsabili di Area vigilano sul rispetto dei vincoli di incompatibilità nel conferimento di incarichi al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

I Responsabili tengono conto della equa ripartizione dei carichi di lavoro, anche in considerazione degli esiti dell'analisi del benessere organizzativo.

Art. 12. Contratti ed altri atti negoziali

Qualora i Responsabili di Area si trovino nelle condizioni di cui ai [commi 2 e 3 dell'art. 14 del Codice generale](#) ne informano il Segretario Comunale.

Art. 13. Monitoraggio e formazione.

Il piano della formazione inerente le tematiche del codice è integrato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari comunica annualmente alla Giunta circa il numero delle violazioni al codice segnalate dai Responsabili di Area, delle istruttorie avviate e delle sanzioni irrogate.