



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

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 176 del 23 dicembre 2013)

INDICE

Pag. 3

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Disposizioni di carattere generale
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse. Obbligo di astensione
- Art. 7 Prevenzione della corruzione
- Art. 8 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione
- Art. 10 Comportamento in servizio
- Art. 11 Rapporti con il pubblico
- Art. 12 Disposizioni particolari per i Responsabili di Posizione Organizzativa
- Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 15 Vigilanza e monitoraggio
- Art. 16 Pubblicazione e divulgazione
- Art. 17 Entrata in vigore

ART. 1 – FINALITÀ

1. Il presente codice di comportamento definisce, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30.03.2001 n.165 e s. m. ed i., le regole di comportamento che i dipendenti del Comune di Zoppola sono tenuti a osservare.
2. Le disposizioni del presente codice integrano e specificano le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano ai dipendenti del Comune di Zoppola, con contratto a tempo indeterminato e determinato, compreso il Segretario Comunale, nonché, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici e nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Zoppola.
2. I dipendenti nonché i consulenti, gli esperti e i collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente codice a decorrere dalla data di assunzione in servizio presso il Comune di Zoppola ovvero dalla data di sottoscrizione del relativo contratto o incarico.

ART. 3 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Le disposizioni del presente codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e di imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.
2. Oltre a quanto stabilito dal comma 1, le disposizioni del presente codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, enunciati nell'articolo 3 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

ART. 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. I regali e le altre utilità comunque ricevuti al di fuori dei casi consentiti dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione; possono essere devoluti a fini istituzionali, previa adeguata valutazione del Responsabile dell'Area e dopo formale presa in carico ai fini contabili.
2. I regali o altre utilità di modico valore, ai sensi dell'articolo 4 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", possono essere ricevuti cumulativamente, senza superare il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora, nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'amministrazione la parte in eccedenza.
3. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad €100,00=, anche sotto forma di sconto.

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, il dipendente comunica, entro 15 giorni, al Responsabile dell'Area di assegnazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
I Responsabili titolari di posizione organizzativa rendono la comunicazione al Segretario comunale.
2. In sede di prima applicazione i dipendenti e i Responsabili rendono la dichiarazione di cui al primo comma entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE. OBBLIGO DI ASTENSIONE.

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, il dipendente informa il Responsabile dell'Area di assegnazione, dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti compresi eventuali rimborsi spese comunque denominati, con soggetti privati, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.
La comunicazione viene effettuata all'atto dell'assegnazione all'ufficio o successivamente, qualora si realizzi un rapporto di collaborazione, come sopra definito.
I Responsabili titolari di Posizione Organizzativa informano il Segretario Comunale.
2. In sede di prima applicazione i dipendenti e i Responsabili rendono la dichiarazione di cui comma precedente entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
3. Ai sensi dell'art. 6, comma 2, e dell'art. 7 del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in caso di conflitto, anche potenziale, di interessi. Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione scritta del conflitto da parte del dipendente deve essere indirizzata al Responsabile dell'Area di appartenenza il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse 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.
Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore o un consulente a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio che ha attribuito l'incarico.
4. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.).

ART. 7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Tutti i dipendenti partecipano e collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione alla regolare applicazione del sistema anticorruzione, secondo le modalità previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e assumono le responsabilità di cui all'art. 54, comma 3, del D.lgs. 30.03.2001, n. 165 e s. m. ed i..

ART. 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza a carico delle pubbliche amministrazioni, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

ART. 9 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI, RISERVATEZZA E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

1. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni qualora non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività lavorativa e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal Responsabile titolare di Posizione Organizzativa.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, dagli Assessori e da dipendenti eventualmente ed appositamente incaricati.
3. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
 - a. evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
 - b. si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del Comune;
 - c. informano tempestivamente il proprio Responsabile di Area nel caso in cui siano destinatari di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione.

ART. 10 – COMPORTAMENTI IN SERVIZIO

1. I dipendenti svolgono i loro compiti con impegno e disponibilità, assumendo lealmente le connesse responsabilità.
2. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale, nelle materie di competenza.
3. Nelle relazioni con i colleghi, con i collaboratori e con i rispettivi responsabili, i dipendenti:
 - a. assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b. evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici;
 - c. si astengono da ogni commento e valutazione relativa sia all'attività lavorativa che alla vita privata dei colleghi, dei Responsabili e del Segretario.
4. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile:
 - a. di ogni evento che possa avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro in cui siano rimasti direttamente coinvolti;
 - b. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - c. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate comprese quelle relative al proprio posto di lavoro e, più in generale, all'ambiente di lavoro.
5. I dipendenti devono altresì avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.
6. Negli uffici del Comune:
 - a. compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti;

- b. è proibito depositare o detenere materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o comunque nocivi;
- c. è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.

ART. 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:
 - a. si astengono dal turpiloquio e, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
 - b. si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
 - c. assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza;
 - d. evitano in presenza del pubblico ogni apprezzamento o valutazione sull'operato dei colleghi, dei Responsabili, del Segretario e degli Amministratori.
2. In servizio o negli uffici del Comune i dipendenti sono tenuti a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.

ART. 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, si applicano ai Responsabili, ivi compresi eventuali titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267 e s. m. ed i., le norme del presente articolo.
2. Il Responsabile:
 - 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. verifica la corretta registrazione delle presenze da parte dei dipendenti e controlla che l'uso dei permessi avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando eventuali irregolarità all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), ferme restando le iniziative disciplinari di sua competenza;
3. Il Responsabile 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 propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

ART. 13 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

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 di comportamento dei dipendenti pubblici".
2. Il Responsabile titolare di Posizione Organizzativa che si trovi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del citato art.14, informa per iscritto il Segretario comunale.

ART. 14 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice e di quelli previsti dal D.P.R. 16.04.2013 n. 62 e s. m. ed i. rappresenta un comportamento contrario ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione di tali obblighi dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare da accertare con procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

ART. 15 – VIGILANZA E MONITORAGGIO

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. 30.03.2001 n. 165 e s. m. ed i., e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. 16.04.2013 n. 62 e s. m. ed i., i Responsabili di ciascuna Area vigilano sull'applicazione del presente codice.
Qualora siano competenti, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2, del D.lgs. 30.03.2001 n. 165 e s. m. ed i., avviano il procedimento disciplinare, dandone comunicazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD).
Ove non abbiano competenza, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 3, del D.lgs. 30.03.2001 n.165 e s. m. ed i., trasmettono gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD).
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, e la trasmette, con cadenza annuale, al Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del codice rientrano tra le azioni previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 06.12.2012 n. 190 e s. m. ed i..

ART. 16 – PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE

1. Il presente codice è pubblicato all'Albo Pretorio on line per 30 giorni consecutivi, sul sito internet istituzionale in modalità permanente ed è trasmesso tramite e-mail o consegna diretta a tutti i dipendenti e agli altri soggetti individuati dall'art. 17, comma 1, del D.P.R. 16.04.2013 n. 62 e s. m. ed i..
2. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente codice entra in vigore il giorno successivo alla scadenza della sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line di cui al precedente art. 16, comma 1.