COMUNE DI SCALDASOLE

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Sommario

CAPO I – Principi e disposizioni generali 2
Art. 1 - Finalità 2
Art. 2 - Ambito oggettivo di applicazione 2
Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione 2
Art. 4 - Principi etici e di integrità di riferimento 3
CAPO II – Norme di comportamento 3
Art. 5 - Elargizioni e altre utilità 3
Art. 6 - Associazionismo 4
Art. 7 - Dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse 4
Art. 8 – Integrità di condotta 4
Art. 9 - Uffici a contatto diretto con il cittadino 5
Art. 10 - Formazione / Informazione 6
Art. 11 - Norme specifiche per i responsabili di struttura 6
CAPO III – Correlazione con gli strumenti di programmazione 6
Art. 12 - Raccordo con il Piano triennale di prevenzione della corruzione 6
Art. 13 - Raccordo con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 6
CAPO IV – Disposizioni specifiche e finali 7
Art. 14 - Attività di diritto privato 7
Art. 15 - Vigilanza e sanzioni 7
Art. 16 - Entrata in vigore 8

CAPO I – Principi e disposizioni generali

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Codice è adottato ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. e sulla base delle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – approvato con D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 (d'ora in poi "Codice Nazionale") recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti, estensivamente intesi come specificato al successivo art. 2.
2. Le disposizioni di cui ai seguenti articoli sono conformi alle norme statutarie in vigore, assicurando altresì il necessario raccordo con le ulteriori norme regolamentari dell'Ente, in particolare con il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 2 - Ambito oggettivo di applicazione

1. Il presente documento definisce — integrando e specificando quanto contenuto nel Decreto nazionale di cui all'art. 1, immediatamente applicabile — una serie di norme comportamentali alle quali i dipendenti devono attenersi sia nei rapporti interaziendali, sia nelle relazioni instaurate con gli altri soggetti pubblici e privati.
2. Il presente Codice, pur fornendo regole di condotta di elevato contenuto qualitativo, immediatamente prescrittive, non si ritiene esaustivo di ogni aspetto e pertanto, dopo una fase di prima applicazione, subirà aggiornamenti e adeguamenti tempestivi e costanti ai fini della necessaria coordinazione con gli ulteriori strumenti di programmazione operativa disciplinati dalla legge, quali il Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprendente il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e il Piano della performance.
3. Il presente documento reca principi e norme che hanno l'obiettivo di agire sui comportamenti e sulle condotte, fuori e dentro l'amministrazione, sia individuali che collettive, al fine di creare una "cultura di valore" fondata sul senso di responsabilità e sulla consapevolezza dell' "esercizio di una pubblica funzione".

Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune, ivi compresi i titolari di posizione organizzativa, il cui rapporto di impiego è regolato da un contratto individuale di lavoro, a tempo indeterminato o determinato.
2. Al Segretario le si applicano le norme del presente Codice costituenti principi di comportamento nel rispetto dei doveri di lealtà, imparzialità, diligenza, integrità e legalità, ferma restando la disciplina specifica in termini di codice disciplinare prevista dalla normativa e dai contratti di riferimento.
3. Le norme recanti gli obblighi di condotta di cui al presente Codice si applicano anche ai consulenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo incaricati e ai titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici.
4. Mediante le prescrizioni di cui al successivo art. 13 le norme del presente Codice sono altresì valide nei confronti del personale delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere o lavori in favore dell'amministrazione.
5. Ai soggetti di cui al comma precedente si applicano le norme e le disposizioni del presente Codice alla stregua dei dipendenti dell'Ente.

Art. 4 - Principi etici e di integrità di riferimento

1. Tutti i dipendenti devono compiere i doveri di servizio con lealtà, disciplina e onore, nel rispetto della Costituzione e della legislazione vigente.
2. Nell'espletamento delle proprie funzioni ciascun dipendente deve perseguire unicamente l'interesse pubblico superiore conformando la propria condotta ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il dipendente non deve usare i poteri di cui è titolare in ragione del proprio ufficio per finalità diverse di quella di cui al comma 1 e non deve abusare della posizione ricoperta per il raggiungimento di personali o altrui indebite utilità.
4. Il dipendente deve essere sempre responsabile delle proprie azioni e decisioni tenendo conto delle conseguenze delle stesse sui singoli e sulla comunità locale.
5. Il dipendente è tenuto a mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro, ricercandone il miglioramento continuo attraverso un approccio aperto alle innovazioni e contribuendo allo sviluppo e qualificazione dei processi dell'Ente.
6. Il dipendente valorizza l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi assegnati e condivide conoscenze, competenze, obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con i colleghi coinvolti nei processi lavorativi.
7. Il dipendente si impegna, attraverso il proprio quotidiano comportamento e per quanto di propria competenza, a creare e mantenere un ambito lavorativo inclusivo, libero da molestie di qualunque natura e che assicuri sicurezza, salute e benessere.
8. I compiti che il dipendente è chiamato a svolgere devono essere portati a termine secondo criteri di correttezza e buona fede e pertanto lo stesso rispetta, con trasparenza e obiettività, i tempi e le modalità di gestione delle pratiche, concludendo i procedimenti senza ritardo, curandone la fase istruttoria con equità e ragionevolezza, ad esclusiva tutela della sfera giuridica e nel pieno rispetto della *privacy* dei soggetti destinatari nonché a garanzia del bene pubblico perseguito.
9. Nell'espletamento delle proprie funzioni il dipendente assicura la massima collaborazione e favorisce lo scambio di informazioni e dei dati con le altre amministrazioni, nel rispetto dei principi e delle norme che ne regolano il trattamento, fermi restando i vincoli di legge per i dati personali, soprattutto di carattere sensibile e giudiziario.

CAPO II – Norme di comportamento

Art. 5 - Elargizioni e altre utilità

1. Ferme restando le norme prescrittive di cui all'art. 4 del D.P.R. 62/2013, cui integralmente si rimanda, gli eventuali beni o compensi indebitamente ricevuti o elargiti dai pubblici dipendenti rientrano nella disponibilità dell'Amministrazione che decide in merito alla modalità di utilizzo degli stessi a fini benefici e di solidarietà sociale.
2. Per "regali o altre utilità" consentite, ai fini del presente codice, si intendono quelli di tipo occasionale il cui valore massimo di mercato non supera gli Euro 50,00 ma che, contestualmente, rientrano nelle normali relazioni di cortesia.
3. A prescindere dal valore di cui al comma precedente, non è ammesso in nessun caso il ricevimento, diretto o indiretto, di doni o altre utilità finalizzate, anche potenzialmente, ad orientare una decisione o ottenuti a titolo di corrispettivo per aver svolto un'attività

rientrante nei propri o altrui doveri d'ufficio o, ancora, volti all'avvio di una corsia preferenziale nell'espletamento di una pratica.
4. Per "altra utilità" si intende sia un compenso veniale che un generico beneficio o vantaggio per sé o per il proprio ambito familiare.
5. La vigilanza in merito alle disposizioni di cui al presente articolo è in capo a ciascun responsabile di struttura e, per questi ultimi, al Segretario.

Art. 6 - Associazionismo

1. Il dipendente, in osservanza delle norme del Codice nazionale e nel pieno rispetto dei principi costituzionali di libertà di pensiero e di azione, è libero di aderire ad associazioni o organizzazioni purché ne dia preventiva comunicazione (salvo si tratti di partiti o sindacati) al responsabile di struttura affinché quest'ultimo possa valutarne l'eventuale interferenza con i compiti e doveri d'ufficio.
2. L'adesione di cui al comma precedente deve essere effettuata a titolo esclusivamente personale e non può, in nessun caso, costituire qualsivoglia forma di pressione nei confronti di altri dipendenti.

Art. 7 - Dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse

1. All'atto di assunzione il dipendente è tenuto a compilare e presentare al proprio responsabile di struttura una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà recante tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza in essere o effettuati negli ultimi tre anni, gratuiti o meno, riguardanti se stesso o la propria famiglia.
Tale dichiarazione, riferita all'ultimo anno, è altresì presentata quando il dipendente viene assegnato ad una differente struttura.
2. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e alla relativa Disciplina recante gli obblighi di pubblicazione, per la materia e i fini di cui al presente articolo.
3. Ciascun dipendente che entri, nell'espletamento della propria attività istituzionale, in conflitto, anche potenziale, con interessi propri o dei propri familiari (come disciplinato dal Codice nazionale all'art. 6), ancorché non patrimoniali, è obbligato ad astenersi informandone senza ritardo il proprio responsabile per la necessaria sostituzione.
4. Si richiama integralmente, a dettaglio del precedente comma, l'art. 7 del Codice nazionale in materia di obbligo di astensione.
5. Delle dichiarazioni di cui al presente articolo, nonché di quelle rese ai sensi del D. Lgs. 33/2013, è mantenuto un archivio presso il competente ufficio competente in materia di personale.

Art. 8 – Integrità di condotta

1. Il dipendente assume una condotta integra, indipendente e imparziale e pertanto è tenuto ad astenersi dal compiere fatti o atti per cui possa configurarsi, anche potenzialmente, un conflitto di interessi, sia personale che della propria sfera familiare.
2. Il dipendente utilizza le informazioni di cui viene a conoscenza esclusivamente per i compiti istituzionali che è chiamato a svolgere al fine di non creare, anche involontariamente, un nocumento agli interessi o alla immagine dell'Amministrazione: in particolare, si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche — anche attraverso l'utilizzo di mezzi di comunicazioni di

massa e di *social network* — per cui non sia stato specificamente autorizzato e si astiene altresì dall'utilizzare una terminologia offensiva o pregiudizievole sia nei confronti dell'Ente che dei colleghi.
3. Il dipendente, anche quando agisce non in veste di pubblico ufficiale, non interrompe il proprio rapporto con la Pubblica Amministrazione, inteso come *status* dai cui discende un generale e duraturo dovere di fedeltà e la sua condotta deve essere sempre improntata ad una impeccabile onorabilità, osservando le disposizioni di cui all'art. 10 del Codice nazionale.
4. Per quanto previsto al comma 3 è vietato al dipendente utilizzare impropriamente il proprio ruolo lavorativo e avvantaggiarsi della propria posizione nelle relazioni, anche senza riflessi economici diretti, con soggetti privati.
5. Nel rapporti tra i colleghi il dipendente osserva i principi di massima collaborazione — così come riportato ai precedenti articoli — e non fa, neanche indirettamente, ricadere sui colleghi la propria eventuale difficoltà nel trattare le pratiche assegnate, informandone tempestivamente il proprio responsabile per le decisioni organizzative conseguenti.
6. Ai responsabili di struttura è fatto obbligo di vigilare costantemente sui carichi di lavoro individuali al fine di non pregiudicare né le condizioni psico-fisiche dell'individuo né l'organizzazione nel suo insieme.
7. I responsabili di struttura devono monitorare le assenze dal servizio del proprio personale, anche in relazione alla fruizione consona e giuridicamente corretta dei permessi di astensione dal lavoro, avendo cura che ogni assenza sia sempre previamente giustificata e autorizzata.
I responsabili di struttura devono altresì garantire una programmazione delle ferie adeguata, nel pieno rispetto delle esigenze personali e di servizio.
8. I dipendenti sono tenuti ad utilizzare gli altri strumenti di lavoro per le sole ragioni di servizio.

Art. 9 - Uffici a contatto diretto con il cittadino

1. Fermo restando quanto disposto all'articolo 12 del Codice nazionale, i dipendenti addetti ai *front-office* devono essere adeguatamente formati al ruolo e devono utilizzare dispositivi idonei al riconoscimento.
3. Nell'espletamento delle proprie mansioni i dipendenti addetti al *front-office* devono avere cura di fornire adeguatamente e celermente le risposte al cittadino con completezza e accuratezza, anche indirizzando, per esaustività delle comunicazioni, il cittadino al settore competente.
4. I dipendenti addetti al *front-office* sono altresì tenuti a relazionarsi con gli utenti ponendo particolare cura nei confronti delle persone con disabilità e con coloro che, in genere, possono avere difficoltà nell'accesso ai servizi erogati.
5. Il dipendente cura la massima semplicità e adeguatezza nell'utilizzo del linguaggio, assicurandone la piena comprensione e cura l'abbigliamento secondo criteri di sobrietà e decoro.
6. Il dipendente di *front-office* non anticipa le decisioni dell'Amministrazione e nell'acquisizione di reclami o segnalazioni, utilizza metodi mediativi al fine di evitare il più possibile toni polemici o ipercritici riconducendo il dialogo alle finalità costruttive e dialettiche proprie e adeguate al perseguimento del fine pubblico.

Art. 10 - Formazione / Informazione

1. È fatto obbligo ad ogni dipendente di curare meticolosamente e compatibilmente con le proprie capacità e abilità — nonché con la quantità e qualità delle mansioni assegnate — la propria auto-formazione e aggiornamento mediante la ricerca di nozioni e notizie attraverso i comuni motori di ricerca e/o gli strumenti messi a disposizione in libero accesso dall'amministrazione.
2. È onere dell'Amministrazione, nell'ambito delle risorse disponibili, curare i programmi e i progetti di formazione e aggiornamento dei dipendenti, anche mediante percorsi di *coaching on the job* e gruppi di lavoro interdisciplinari che favoriscano il reciproco scambio di saperi e un flusso continuo e vicendevole di informazioni.
3. È a carico di ogni singolo responsabile mettere a conoscenza tempestivamente i propri dipendenti delle innovazioni legislative inerenti le specifiche attività di competenza anche prevedendo specifici momenti di divulgazione.

Art. 11 - Norme specifiche per i responsabili di struttura

1. Oltre a quanto già dettagliato nel presente Codice, fermo restando quanto previsto dal Codice nazionale e nelle ulteriori norme vigenti che ne regolano il rapporto e le funzioni, ai responsabili di struttura è ascritto il generico onere di vigilanza costante sulle risorse ad essi assegnate.
2. Le dichiarazioni previste dalla vigente normativa sono rilasciate dai responsabili di struttura all'atto di assunzione di ogni incarico, fatto salvo l'aggiornamento delle stesse in maniera tempestiva al variare di taluna delle condizioni in esse segnalate.

CAPO III – Correlazione con gli strumenti di programmazione

Art. 12 - Raccordo con il Piano triennale di prevenzione della corruzione

1. Ciascun dipendente è tenuto ad osservare e ad attuare, per quanto di propria competenza, le disposizioni contenute nel Piano Triennale delle misure di prevenzione della corruzione dell'Ente.
2. Al Responsabile della prevenzione della corruzione di Ente deve essere assicurata da parte dei responsabili di struttura e dei dipendenti la massima collaborazione, anche su esplicita richiesta, per le funzioni che lo stesso è chiamato a svolgere e in relazione alle misure da adottare, codificate nel predetto Piano.
3. Il dipendente, cui è assicurato l'anonimato e ogni tipo di tutela prevista dall'ordinamento, è tenuto a denunciare ogni condotta, anche potenzialmente illecita o contraria alle prescrizioni del Piano, secondo le modalità ivi indicate.

Art. 13 - Raccordo con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. I dipendenti sono tenuti ad osservare le disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione, secondo le modalità indicate nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativa Disciplina attuativa degli obblighi di pubblicazione, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e nella piena osservanza del Codice nazionale all'art. 9.

2. I dipendenti collaborano nell'attività di pubblicazione di dati ed informazioni, anche in maniera propulsiva, incoraggiando buone pratiche al fine di migliorare l'immagine dell'Amministrazione e di favorire processi di implementazione del principio di trasparenza.
3. È assolutamente vietato al dipendente divulgare atti, anche interni, che non riportino il numero protocollare dell'Ente, ancorché ispirato dal principio di trasparenza: laddove il dipendente individui, nella divulgazione dei predetti atti una qualche utilità all'immagine o all'attività dell'Amministrazione o ne rinvenga un interesse pubblico superiore, allo stesso è fatto obbligo di informarne tempestivamente il responsabile di riferimento, che decide sulla base delle proprie prerogative, agendo, mediante gli strumenti che gli sono conferiti dalla normativa vigente.
4. Nella redazione degli atti amministrativi ciascun estensore ha cura che gli stessi contengano tutte le informazioni e i dati utili a far comprendere le ragioni di fatto e di diritto sottese e i principali contenuti della fase istruttoria procedimentale o dell'iter decisionale, anche quando trattasi di atti di mero indirizzo.

CAPO IV – Disposizioni specifiche e finali

Art. 14 - Attività di diritto privato

1. Si richiama integralmente quanto previsto dal Codice Nazionale all'art. 14.
2. Nella piena e concreta osservanza di quanto disposto al precedente art. 3, comma 4 e al fine di dare concreta applicazione alle presenti norme anche ai soggetti di cui all'art. 2 del Codice nazionale è fatto obbligo di inserire in tutti gli atti di incarico e nei contratti, a qualsiasi titolo stipulati, la clausola di osservanza delle disposizioni in argomento (pena la decadenza dal rapporto o la risoluzione del contratto) quale condizione di efficacia del contratto stesso.
3. L'Ente formula apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto — in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice (Nazionale e Comunale) — da inserire negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze o servizi.

Art. 15 - Vigilanza e sanzioni

1. Ai sensi dell'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. vigilano i responsabili di ciascuna struttura nonché l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).
3. All'U.P.D. è affidato, tra l'altro, il compito di implementare e integrare il presente codice, nella sua fase operativa, con modulistica e allegazioni tecniche specifiche nonché l'aggiornamento periodico, in stretta correlazione con il Piano per la prevenzione della corruzione e relativi aggiornamenti.
4. In fase di prima applicazione, si richiamano le sanzioni previste dall'ordinamento vigente e dai contratti nazionali per l'inosservanza delle norme di condotta, nonché le vigenti norme regolamentari in caso di mancato rispetto dei limiti previsti per le incompatibilità e gli incarichi vietati ai pubblici dipendenti.
5. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile e amministrativo-contabile previste dall'ordinamento, nonché i doveri e gli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi e per gli effetti della normativa legislativa e contrattuale vigente.

7. L'accertata responsabilità disciplinare per le violazioni di cui al comma precedente costituisce oggetto di valutazione dei dipendenti, così come la mancata vigilanza da parte dei responsabili di struttura in merito all'attuazione e al rispetto del presente Codice costituisce oggetto di valutazione della performance.

Art. 16 - Entrata in vigore

1. Il presente Codice è preventivamente pubblicato, una volta adottato dalla Giunta Comunale, in "schema" sul sito istituzionale dell'Ente e sarà definito a seguito del recepimento di eventuali osservazioni e proposte acquisite a seguito della procedura aperta attivata con apposito avviso pubblico.
2. Il Codice definitivo entrerà in vigore a seguito di intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.