



COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI DEL COMUNE DI
GALLIO AI SENSI DELL'ART. 54,
COMMA 5, DEL D.LGS. 165/2001**

approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 136 del 05.11.2014

Indice

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione
- Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità
- Art. 4– Partecipazione ad associazione e organizzazioni
- Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 6 – Obbligo di astensione
- Art. 7 – Prevenzione della corruzione
- Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 10 – Comportamento in servizio
- Art. 11 – Rapporti con il pubblico
- Art. 12 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore
- Art. 13 - Contratti e atti negoziali
- Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 15 – Disposizioni finali

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. L’adozione del presente codice rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della CiVIT n. 72 del 2013. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Gallio.

Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Gallio.
2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, 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 supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili di Settore, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.
Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili di Settore in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
3. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Gallio.

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Ad integrazione di quanto indicato all’art. 4 del DPR 16.04.2013 n. 62 si stabilisce che il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per se' 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da

decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 20,00 Euro. Il valore cumulativo di detti regali o altre utilità non potrà in ogni caso superare i 50,00 Euro annui.

4. I regali o 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 che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per iscritto il Sindaco e il Responsabile di riferimento.

Ove, per qualunque ragione, la restituzione non sia possibile o risulti difficoltosa, il bene regalato è messo a disposizione dell'Amministrazione che potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al settore di appartenenza del dipendente stesso.

6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal settore di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal settore di appartenenza del dipendente;

c) coloro che risultino, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza del dipendente interessato.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore.

Art. 4 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni

1. Ad integrazione di quanto indicato all'art. 5 del DPR 16.04.2013 n. 62 in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. In sede di prima applicazione, il dipendente presenta la dichiarazione di cui al precedente comma entro un mese dalla pubblicazione del presente Codice.

3. In assenza di comunicazione si presume che il dipendente non aderisca o appartenga ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

4. In caso di assunzione a seguito di pubblico concorso/selezione o tramite procedura di mobilità esterna, la comunicazione deve essere fatta al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

5. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Ad integrazione di quanto indicato all'art. 6 del DPR 16.04.2013 n. 62 si precisa che la comunicazione in oggetto deve essere resa:

a) ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;

b) entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

2. Il Responsabile competente valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, ed entro un termine massimo di cinque giorni dalla conoscenza del caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Ad integrazione di quanto indicato all'art. 7 del DPR 16.04.2013 n. 62 si precisa che il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile, entro tre giorni dall'avvenuta conoscenza, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dal medesimo art. 7 del Codice Generale.

Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide, il Responsabile del Settore di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, risponderà per iscritto al dipendente medesimo entro un termine massimo di cinque giorni 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 di Settore decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione

1. Ad integrazione di quanto indicato all'art. 8 del DPR 16.04.2013 n. 62 si precisa che 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 di Settore, 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 di Settore viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. 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..

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

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Ad integrazione di quanto indicato all'art. 9 del DPR 16.04.2013 n. 62 si precisa che le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità saranno applicate con puntualità allo scopo di favorire, sia per quantità che per qualità delle informazioni da pubblicare, forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con particolare riferimento a:

- a) obblighi relativi all'organizzazione e all'attività della Pubblica Amministrazione;
- b) obblighi relativi all'uso delle risorse pubbliche.

2. Il titolare di ciascun Settore assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale. A tal fine adempie con

scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Non è pertanto ammesso che qualunque fase di un procedimento sia adempiuta in modo “verbale” senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'Amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati

1. Ad integrazione di quanto indicato all'art. 10 del DPR 16.04.2013 n. 62 si precisa che i comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione pubblica sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'Amministrazione pubblica.

Art. 10 – Comportamento in servizio

1. Ad integrazione di quanto indicato all'art. 11 del DPR 16.04.2013 n. 62 si precisa che il comportamento in servizio deve essere improntato all'efficienza e al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione del lavoro, nonché alla lealtà, trasparenza e correttezza dei rapporti tra colleghi e superiori.

2. I diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali inefficienze dovute a negligenza dei dipendenti loro assegnati e, nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i Responsabili di Settore sono risolti dal Segretario comunale.

3. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Settore, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario comunale.

4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, i mezzi di trasporto e più in generale le risorse in dotazione all'ente osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione.

In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'Amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza

5. Tutto il personale è tenuto a registrare la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del badge o cartellino magnetico individuale quale attestazione certificata.

Art.11 – Rapporti con il pubblico

1. Ad integrazione di quanto indicato all'art. 12 del DPR 16.04.2013 n. 62 si precisa che il dipendente risponde alle varie comunicazioni ricevute dagli 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 necessari a fornire una risposta completa ed appropriata e comunicando i propri dati identificativi.

2. Deve essere assicurata l'osservanza degli standards di qualità secondo le linee guida formulate dalla ANAC.

3. I dipendenti impegnati in contatti diretti con il pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari 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. 12 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore

1. Ad integrazione di quanto indicato all'art. 13 del DPR 16.04.2013 n. 62 si precisa che le comunicazioni e le dichiarazioni, previste nel medesimo art. 13 del Codice Generale, sono indirizzate al Sindaco e al Responsabile della trasparenza e devono essere effettuate nei termini e con le modalità di cui al precedente articolo 5, comma 1.

2. Il Responsabile di Settore ha l'obbligo di osservare e 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".

3. 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 impropri utilizzi;

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

Art. 13 - Contratti e altri atti negoziali

1. Ad integrazione di quanto indicato all'art. 14 del DPR 16.04.2013 n. 62 si precisa che 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, in un'ottica di miglioramento dell'attività amministrativa e al fine di dare valore alle valutazioni dei privati, ne informa entro 48 ore e per iscritto il proprio Responsabile di Settore nonché il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ad integrazione di quanto indicato all'art. 15 del DPR 16.04.2013 n. 62 si precisa che, ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i Responsabili di ciascun Settore, il Nucleo di Valutazione e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. La vigilanza e il monitoraggio, in particolare, competono:

- ai Responsabili di Settore ai quali spetta la vigilanza non solo attraverso l'attivazione del procedimento disciplinare, ma anche attraverso la considerazione delle accertate violazioni ai fini della valutazione della *performance* individuale del dipendente;

- al Nucleo di Valutazione che assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della *performance*, verificando e garantendo che i dati relativi alle violazioni del codice accertate e sanzionate siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della *performance*, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità;

- all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) che cura l'aggiornamento del codice di comportamento interno e l'esame delle segnalazioni di violazione delle condotte illecite sanzionate;

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la predisposizione del codice interno nonché la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (rilevazione del tipo e del numero di violazioni accertate e sanzionate e distribuzione per aree funzionali delle stesse) e le relative pubblicazioni e comunicazioni in ordine ai risultati.

3. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano al medesimo di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice. I Responsabili di Settore programmano la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti assegnati alla propria struttura, anche segnalando particolari necessità di intervento, da prevedere nell'ambito del piano della formazione.

Art. 15 – Disposizioni finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti.

I Responsabili di Settore devono provvedere ad informare della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento, come integrato con il presente atto, tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta

collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni e servizi in favore dell'Amministrazione.

2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'Amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione.

3. Restano ferme tutte le disposizioni del codice Generale non espressamente richiamate.