

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

### **Art. 1- Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice generale", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale" -, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di ROLO il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art.2, commi 2 e 3, del D.Lgs.165/2001
3. Gli obblighi di condotta 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 e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura degli uffici competenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
4. L'amministrazione invita, formalmente, tutti gli enti e organismi di diritto pubblico o privato, controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'Ente ad adottare propri codici di comportamento conformi al Codice generale.

### **Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità (Art. 4 Codice generale)**

1. Il dipendente non chiede, ne sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati eccezionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo e a parziale modifica ed integrazione dell'art. 4 del codice generale, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.
5. In ogni caso è esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o di altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore inferiore a 50 euro; è altresì esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono comunicati e trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale dispone la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; nel caso in cui la restituzione non fosse possibile i beni dovranno essere consegnati all'Ufficio Economato, che ne rilascia ricevuta, e il RPC decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile affinché provveda in merito.

7. Fatta salva la disciplina in materia di incarichi esterni contenuta nell'art. 53 del D.Lgs. 165/01, 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. Il dipendente nel richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico deve dichiarare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere l'incarico non ha avuto nel biennio precedente l'interesse economico di cui sopra; in assenza della dichiarazione o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione può non essere rilasciata ed il dipendente non può accettare l'incarico.
8. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile di Settore del servizio di riferimento e, per i Responsabili, il Segretario generale.

### **Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (Art. 5 Codice generale)**

1. Ad integrazione dell'art. 5 comma 1 del Codice generale e nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente in forma scritta al proprio Responsabile (non oltre 15 giorni dall'entrata in vigore del presente codice o in tempi successivi dalla data di adesione ad associazione od organizzazione o di sottoscrizione del contratto di lavoro con l'Ente) 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 delle attività istituzionali dell'Ente previste dallo Statuto, sul territorio di riferimento. A titolo meramente esemplificativo, si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. I Responsabili effettuano la comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (Art.6 Codice generale)**

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 6 comma 1 del Codice generale, la comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse deve essere data per iscritto, al proprio Responsabile:
  - a) entro quindici giorni dall'approvazione del presente codice;
  - b) all'atto dell'assegnazione a nuovo servizio o unità organizzativa;
  - c) entro quindici giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

### **Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 Codice generale)**

1. In presenza dell'obbligo di astensione previsto dall'art. 7 del codice generale, il dipendente deve comunicare immediatamente per iscritto al proprio Responsabile, la situazione che può essere causa della potenziale astensione, specificandone le ragioni.
2. Nel caso l'astensione riguardi il Responsabile, la decisione sull'astensione compete al Segretario Generale o Direttore. Nel caso riguardi quest'ultimo, la decisione spetta alla Giunta.
3. La comunicazione deve essere effettuata prima dell'inizio dell'attività istruttoria o, per i dipendenti competenti all'adozione di decisioni prima dell'adozione della relativa decisione.
4. Il Responsabile competente alla decisione sopra individuato, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
5. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che li custodisce agli atti.

### **Art. 6 Prevenzione della corruzione (Art. 8 Codice generale)**

1. Ogni dipendente è tenuto:
  - al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente;
  - al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione approvato dall'Ente;
  - alla collaborazione, con il Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.
2. Ogni dipendente segnala, di propria iniziativa, in via riservata, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La segnalazione La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile.
3. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis e 55-bis del d.lgs. 165/2001

### **Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità (Art. 9 Codice generale)**

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. 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 e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. Il dipendente 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; segnala altresì al proprio Responsabile le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
4. 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.

### **Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati (Art. 10 Codice generale)**

1. Ad integrazione di quanto contenuto nell'art. 10 del codice generale, nei rapporti privati il dipendente
  - a) osserva il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non esprime giudizi o apprezzamenti riguardo all'attività dell'ente;
  - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto delle dichiarazioni medesime se la dichiarazione può essere riconducibile in via diretta o indiretta al Comune di Rolo

### **Art. 9 Comportamento in servizio (Art.11 cod.gen.)**

1. I dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali di onestà, correttezza, integrità, trasparenza e alle "regole-base" individuate dall'Amministrazione e di seguito specificate:
  - a. Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione con i colleghi ed ancor più con gli utenti;
  - b. I comportamenti devono inoltre essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità;
  - c. Il dipendente dell'Ente è tenuto ad avere un aspetto decoroso, un abbigliamento sobrio in quanto ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera amministrazione, nonché a rendere possibile l'immediata identificazione;
  - d. Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatagli;

- e. Fatte salve le norme a tutela della privacy, il dipendente è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie agli utenti e nel farlo deve usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.
2. Il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell'attività e all'adozione di decisioni di propria spettanza. I responsabili degli Uffici / Strutture sono tenuti ad effettuare un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro rilevando e segnalando all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali negligenze.
  3. Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie. Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente/responsabile dell'ufficio / Struttura. I Responsabili sono tenuti ad effettuare il controllo circa l'uso corretto dei permessi di astensione per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi, vigilando altresì sulla corretta timbratura delle presenze. Nel caso si evidenzino comportamenti scorretti il responsabile ha l'obbligo di segnalarlo all'UPD.
  4. Durante le attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
  5. Il personale dell'Ente è chiamato ad utilizzare i beni in dotazione presso gli uffici e le Strutture in modo attento e razionale e non utilizza a fini privati il materiale di cui dispone per l'espletamento dei compiti istituzionali.  
Il personale è, inoltre, tenuto alla cura dei mezzi dell'Ente usandoli con la diligenza del buon padre di famiglia e non accetta né detiene o gode, a titolo personale, utilità spettanti all'Amministrazione in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio.
  6. Il dipendente ha il dovere di conformare il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) l'utilizzo del telefono deve limitarsi alle sole telefonate di servizio e solo quando risulta conveniente per le mansioni d'ufficio.
- b) Il personale che dispone di mezzi di trasporto dell'Ente è tenuto ad utilizzarli esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di istituto. I dipendenti che utilizzano le autovetture dell'Ente sono tenuti ad annotare quotidianamente, su apposito registro ("il libretto di marcia") gli orari di uscita e rientro, la destinazione, i km effettuati e la firma dell'utilizzatore;
- c) I dipendenti sono tenuti a:
  - assicurarsi che le luci di tutti gli ambienti siano spente in caso di assenza.
  - tenere spenta la luce di scale e corridoi in opportune condizioni di luminosità in orario diurno;
  - a fine giornata assicurarsi che tutte le apparecchiature elettriche siano di norma spente (computer, stampanti...).
  - Utilizzare gli impianti di riscaldamento e di condizionamento per il periodo di tempo in cui si è al lavoro, assicurandosi pertanto di non lasciarli accesi a fine giornata lavorativa.

#### **Art. 10 - Rapporti con il pubblico (Art.12 cod gen.)**

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde entro un termine congruo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta il dipendente si accerta, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al

comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

2. Il Dirigente e i dipendenti che rendono dichiarazioni pubbliche in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione, devono utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile e si devono astenere da esprimere valutazioni personali e/o utilizzare espressioni che comportano danno all'immagine dell'Amministrazione medesima.
3. Il personale assegnato agli uffici competenti alle relazioni con il pubblico svolge le sue funzioni in modo da agevolare il rapporto tra l'Amministrazione e i cittadini medesimi, da garantire l'esercizio dei diritti di accesso e partecipazione e da favorire l'utilizzo dei servizi attraverso l'informazione, anche diffondendo la conoscenza della Carta dei Servizi.
4. Il dipendente mentre svolge la propria attività lavorativa si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione

#### **Art. 11 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art.13 cod. gen.)**

1. Ad integrazione dell'art. 13, il Responsabile deve effettuare annualmente la comunicazione di cui comma 3 del medesimo art. 13, entro 30 giorni dal termine per la consegna della dichiarazione dei redditi. La comunicazione deve essere fatta all'Ufficio Personale. Nel medesimo termine rassegna copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
2. I Dirigenti/Responsabili devono vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti. In particolare prima del rilascio delle autorizzazioni devono 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.
3. La verifica di cui al comma 2 per i Responsabili viene fatta dal Segretario comunale.

#### **Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art.15 cod. gen.)**

1. Sull'applicazione del presente codice di comportamento, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari.
2. L'Ufficio Procedimenti disciplinari sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del codice.
3. Nel caso di violazione del Codice generale o del codice di ente di cui venga a conoscenza in via autonoma, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ha l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della struttura dalla quale dipende il lavoratore e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
4. Compete sempre al Responsabile della struttura l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Responsabile.
5. I Dirigenti/Responsabili dovranno verificare annualmente lo stato di applicazione dei codici, organizzando, a tal fine, attività di formazione del personale per garantire la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

#### **Art. 13 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 cod. gen)**

1. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel presente codice diviene rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Art. 14 – Disposizioni transitorie e di adeguamento**

1. Il Codice di comportamento è elemento essenziale per l'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati in seguito all'approvazione del piano stesso.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, il Codice sarà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio o per le categorie di lavoratori che svolgono particolari attività.

**Art. 15 – Disposizioni finali (art. 17cod. gen.)**

1. Il presente codice viene pubblicato con le medesime modalità e trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice generale.