



Comune di Tirano
Provincia di Sondrio

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TIRANO

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 66 del 29/4/2016

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE, AMBITO DI APPLICAZIONE E RESPONSABILITA'

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale	pag. 1
Art. 2 – Ambito di applicazione	pag. 1
Art.3 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice	pag. 1

TITOLO II CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità	pag. 1
Art. 5 – Incarichi di collaborazione	pag. 2
Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	pag. 2
Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	pag. 2
Art. 8 – Obbligo di astensione	pag. 3
Art.9 – Prevenzione della corruzione	pag. 3
Art.10 – Trasparenza e tracciabilità	pag. 3
Art.11 – Comportamento nei rapporti privati	pag. 3
Art.12 – Comportamento in servizio	pag. 4
Art.13 – Rapporti con il pubblico	pag. 5
Art.14 – Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa	pag. 5
Art.15 – Disposizioni finali	pag. 6

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE E GENERALE, AMBITO DI APPLICAZIONE E RESPONSABILITA’

Articolo 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 Nazionale”, 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 dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Tirano, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi inclusi i Responsabili di posizione organizzativa.

2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Nazionale 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 nonché di imprese che realizzano opere nei confronti dell’Amministrazione. A tal fine negli atti di incarico o nei contratti sono inserite, a cura dei competenti Responsabili di posizione organizzativa, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Nazionale.

Articolo 3 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell’Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

TITOLO II – CODICE DI COMPORTAMENTO

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, 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.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a Euro 100,00, anche sotto forma di sconto.

3. E' fatto divieto assoluto di ricevere denaro.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti. Essi saranno restituiti al donante, oppure utilizzati a fini istituzionali.

Articolo 5 – Incarichi di collaborazione

1. Il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste dal Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti comunali approvato con deliberazione della Giunta comunale n.204 del 28.12.2015.

Articolo 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione nonché in materia di tutela dei dati sensibili, il dipendente comunica al proprio Responsabile di posizione organizzativa, 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Eventuali modifiche della propria situazione (adesione ad altre associazioni, cessazioni, ecc.) dovranno essere comunicate entro 30 (trenta) giorni.

Articolo 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente dà comunicazione in forma scritta al proprio Responsabile posizione organizzativa di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il Responsabile di posizione organizzativa competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel 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.

Articolo 8 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile di posizione organizzativa, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri o di suoi parenti entro il secondo grado.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile posizione organizzativa del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere in forma scritta al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.
3. Sull'astensione dei Responsabili di posizione organizzativa decide il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Articolo 9 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente segnala al proprio Responsabile posizione organizzativa le eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione cui sia venuto a conoscenza e comunica ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'articolo 8 del Codice Nazionale. La segnalazione da parte di un Responsabile posizione organizzativa viene indirizzata direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante.

Articolo 10 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio 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.

Articolo 11 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non può avvalersi della posizione che ricopre nell'Amministrazione per tentare di ottenere utilità che non gli spettino.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno della Tirano;
- c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente in generale.

3. Nei rapporti con altri enti o soggetti privati, anche nell'ambito di rapporti professionali e di confronto informale con colleghi, il dipendente:

- a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- b) non diffonde i risultati di procedimenti prima che siano conclusi.

4. Il dipendente non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. Tale obbligo si applica anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

5. Il dipendente non utilizza la qualifica e la posizione lavorativa ricoperta per promuovere e/o pubblicizzare iniziative intraprese a titolo personale che possano far ritenere che il Comune di Tirano sia coinvolto e/o partecipe all'iniziativa e/o l'abbia avallata.

Articolo 12 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, e non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di atti di propria spettanza. Il Responsabile posizione organizzativa è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, nonché i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e non ne fa alcun uso personale.

4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio debitamente autorizzati dal Responsabile di posizione organizzativa.

5. Il dipendente cura lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

6. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro, anche per periodi brevi, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è tenuto ad informare il proprio Responsabile di posizione

organizzativa della eventuale necessità imprescindibile di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

7. Durante l'orario di lavoro il dipendente non lascia l'edificio in cui presta servizio, salvo casi motivati ed autorizzati dal proprio Responsabile di posizione organizzativa, nel rispetto delle procedure disposte dall'Ente.

8. L'eventuale pausa dall'attività lavorativa dovrà essere di durata limitata.

9. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, dalle leggi e dai regolamenti, la tempestiva e preventiva comunicazione al proprio Responsabile di posizione organizzativa, al fine di garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 13 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di idoneo supporto identificativo, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al responsabile o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

Articolo 14 – Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa.

1. Il Responsabile incaricato di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il Responsabile incaricato di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con le funzioni pubbliche che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio .

3. Il Responsabile incaricato di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il Responsabile incaricato di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il Responsabile incaricato di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un' equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il Responsabile incaricato di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Il Responsabile incaricato di posizione organizzativa qualora venga a conoscenza di un illecito intraprende con tempestività le iniziative necessarie e attive, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione.

8. Il responsabile incaricato di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 15 – Disposizioni finali.

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Nazionale vigila il Responsabile di ciascuna struttura e gli organismi di controllo interno.

2. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete internet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.