



COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA

CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

- articolo 54, comma, 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 154 recante le *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*
- articolo 1, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 recante le *norme di comportamento dei dipendenti pubblici*
- delibera n.75/2013 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche , recante le *linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*

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

(riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVIT con delibera n.75/2013.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, a tempo determinato o indeterminato.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di Area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
5. L'Amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale.
6. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
7. I regolamenti e gli atti di indirizzo emanati dai competenti organi del Comune di Campagna Lupia vengono applicati, ove ne ricorrano le circostanze, tenuto conto delle disposizioni del codice generale e del presente codice.

Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità

(riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli 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 150 euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 euro nell'anno solare.
3. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
4. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile anticorruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di Area affinché provveda in merito.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i Responsabili di Area vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato; il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili.

Art. 3 - Incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati

(riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche).
2. Per soggetti privati che possono avere un interesse economico significativo si intende:
 - a) coloro che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) coloro che hanno o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c) coloro che siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art. 4 - Partecipazione ad associazione e organizzazioni

(riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 - Codice generale)

1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al proprio Responsabile di Area entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.

2. Sono considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura, utilità e vantaggi di qualsiasi genere, da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.
3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai Responsabili di Area è effettuata al Responsabile anticorruzione.
4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
5. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

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

(riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il Responsabile di Area competente 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 Area 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.
3. Nel caso di Responsabili di Area, dette attestazioni saranno inviate al Segretario comunale.

Art. 6 - Obbligo di astensione

(riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile di Area di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile di Area, esaminata la comunicazione, decide nel merito, con la massima tempestività 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.
3. Ogni Responsabile di Area cura l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Area, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

(riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Ogni dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione ed in particolare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Ogni dipendente collabora con il Responsabile anticorruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Le previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per tutti i dipendenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.
5. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile anticorruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile anticorruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
6. Il Responsabile anticorruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n.165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
7. L' Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

(riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Gli obblighi di trasparenza e di individuazione dei processi decisionali formano oggetto di disciplina del "*Piano triennale per la trasparenza e l'integrità*" a livello di Ente.

2. Le previsioni del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per tutti i dipendenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.
3. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.
4. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione di tutti i dipendenti.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

(riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione.

Art. 10 - Comportamento in servizio

(riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabili di Area ripartiscono i carichi di lavoro, fra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Responsabili di Area controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
4. I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai CCNL.
5. I Responsabili di Area sono impegnati affinché la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti ed assumono tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'ente.
6. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

(riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.

Art. 12 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

(riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Responsabili di Area sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
3. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale.
4. I Responsabili di Area, entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico, devono effettuare la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, consegnandola all'Ufficio Personale. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile anticorruzione e consegnata all'Ufficio Personale. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.
5. Entro i 20 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente, i Responsabili di Area forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale, le dichiarazioni annuali dei

redditi soggette ad IRPEF nonché l'aggiornamento della comunicazione di cui al precedente comma, mediante apposito fac-simile, da consegnare all'Ufficio Personale.

6. I Responsabili di Area devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti.

Art. 13 - Contratti e altri atti negoziali

(riferimento: art. 14, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

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 generale.
2. I verbali e le informative previste ai commi 2 e 3 del predetto art. 14 del codice generale sono inviati al Responsabile dell'Area di appartenenza ed al Responsabile anticorruzione.
3. Il Responsabile di Area che si trovi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del citato art. 14, informa per iscritto il Segretario comunale.

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Il controllo sull'attuazione del presente codice è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili di Area, e nei loro confronti dal Segretario comunale, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente codice.
3. Il Responsabile anticorruzione deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni.
4. Il Responsabile anticorruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. I Responsabili di Area, in collaborazione con il Responsabile anticorruzione, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

(riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.