

ALLEGATO 1)



# COMUNE DI CAPO DI PONTE

PROVINCIA DI BRESCIA

CAP 25044 - Viale Stazione, n. 15 tel. 036442001 - fax 036442571

Codice fiscale: 81001410174 - Partita IVA: 00723520987

[www.comune.capo-di-ponte.bs.it](http://www.comune.capo-di-ponte.bs.it) - e-mail: [info@comune.capo-di-ponte.bs.it](mailto:info@comune.capo-di-ponte.bs.it)

**Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente  
a norma dell'articolo 54.5 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.**

APPROVATO CON

Delib. di G.C. N. 5

del 15.01.14



*Il Segretario*

## INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione .....	3
Art. 2 - Effetti delle violazioni al Codice .....	3
Art. 3 - Regali, compensi ed altre utilità .....	3
Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	4
Art. 5 - Obbligo di astensione .....	5
Art. 6 - Prevenzione della corruzione.....	5
Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità .....	6
Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati .....	6
Art. 9 - Comportamento in servizio .....	6
Art. 10 - Rapporti con il pubblico.....	9
Art. 11 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa .....	9
Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	10
Art. 13 - Disposizioni finali e abrogazioni.....	10

APPROVATO CON

Delib. di ...

del ...

Il segretario



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

*(integrazione disciplina di cui all'articolo 1 e 2 del Codice generale)*

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/01 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. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo pieno, part-time, indeterminato e determinato.
3. 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 politici dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere nei confronti dell'Ente. 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, 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 in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Ente ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall'Ente.

## **Art. 2 - Effetti delle violazioni al Codice**

*(integrazione disciplina di cui all'articolo 16 del Codice generale)*

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del presente Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del D. Lgs. 165/01 e s.m.i.
2. La determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile ad ogni singolo caso avviene sulla base di criteri di proporzionalità, gravità ed analogia. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dal codice disciplinare, dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

## **Art. 3 - Regali, compensi ed altre utilità**

*(integrazione disciplina di cui all'articolo 4 del Codice generale)*

1. Fermo restando in ogni caso il divieto 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 internazionali. 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 l'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. Ai fini del presente Codice, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore, non superiore a 150,00 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità, ricevuti contemporaneamente, il valore cumulativo non può, in ogni caso, superare i 150,00 Euro.
3. I regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente consegnati al proprio Responsabile di Area. L'avvenuta consegna viene formalizzata a mezzo mail indirizzata al Responsabile di Area ed al Responsabile anticorruzione.
4. I regali e le altre utilità consegnati ai sensi del precedente comma sono restituiti, a cura del Responsabile anticorruzione, entro 30 giorni dalla consegna. L'avvenuta restituzione è segnalata, via mail, al Responsabile di Area e al ricevente.
5. Qualora la restituzione non sia possibile, i regali e le altre utilità sono devoluti a fini benefici.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono, in particolare, coloro che:
  - △ siano o siano stati nel biennio precedente iscritti ad albi di appaltatori di lavori pubblici, fornitore, servizi tenuti dall'ufficio di appartenenza;
  - △ partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente a procedure, curate dall'ufficio di appartenenza, per:
    - l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari, concessioni di lavori, servizi, forniture;
    - la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari;
    - l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
  - △ abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio, abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
8. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile di Area per il personale appartenente alla propria Area ed il Segretario comunale per il Responsabile di Area.

#### **Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni** *(integrazione disciplina di cui all'articolo 5 del Codice generale)*

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile di Area, tempestivamente e comunque entro 7 giorni dall'adesione ovvero, se non precedentemente comunicato, entro giorni 15 dalla pubblicazione

del presente Codice sul sito web dell'Ente, la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati.

### **Art. 5 - Obbligo di astensione**

*(integrazione disciplina di cui all'articolo 7 del Codice generale)*

1. Nel caso in cui il dipendente ritenga di ricadere, anche potenzialmente, in una delle ipotesi previste dall'articolo 7 del Codice generale, deve darne immediata comunicazione scritta, indicandone le ragioni, al proprio Responsabile di Area, il quale, valutato se la situazione realizza o meno un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, dispone per iscritto di sollevare il dipendente dall'incarico oppure motiva espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.
2. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il Responsabile di Area affida l'incarico ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, avoca a sé il procedimento.
3. Il Responsabile di Area cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni adottate e ne trasmette copia al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Nel caso l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile di Area, la valutazione delle iniziative da assumere è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che cura la tenuta e l'archiviazione dei propri provvedimenti.

### **Art. 6 - Prevenzione della corruzione**

*(integrazione disciplina di cui all'articolo 8 del Codice generale)*

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione ed è tenuto a conoscere e consultare, anche attraverso l'obbligatoria partecipazione alle connesse iniziative di formazione, le prescrizioni contenute in tale Piano, collaborando alla realizzazione delle misure ivi stabilite.
2. Il dipendente, a prescindere dai compiti assegnati, fornisce, nei termini stabiliti, al Responsabile anticorruzione tutte le informazioni ed i dati richiesti e segnala, in via riservata ma con modalità di cui sia possibile conservare traccia, al proprio Responsabile di Area e al Responsabile anticorruzione eventuali illeciti relativi all'Ente di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione da parte di un Responsabile di Area è indirizzata direttamente al Responsabile anticorruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni e gli altri soggetti eventualmente coinvolti, adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato e non venga indebitamente rivelata l'identità del segnalante, ai sensi dell'articolo 54 bis del D. Lgs. n. 165/01 e s.m.i. 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. 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.

4. L'Ente garantisce la tutela del dipendente che segnala un illecito. In particolare, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare sanzioni né può disporre (salva richiesta dell'interessato o disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio del soggetto segnalante. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/90 e s.m.i..

#### **Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità**

*(integrazione disciplina di cui all'articolo 9 del Codice generale)*

1. Il dipendente applica scrupolosamente le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché le disposizioni operative impartite in proposito dal Responsabile di Area.
2. Il dipendente assicura l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione, in modo regolare e completo, dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nei tempi stabiliti, verifica che le pubblicazioni di competenza siano effettivamente avvenute, segnalando tempestivamente eventuali disfunzionalità, ed effettua regolarmente, tempestivamente e correttamente le operazioni di fascicolazione, collegamento dei documenti e archiviazione.
3. La violazione di quanto previsto ai commi precedenti integra la responsabilità disciplinare e l'impossibilità di riconoscere premialità al dipendente inadempiente.

#### **Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati**

*(integrazione disciplina di cui all'articolo 10 del Codice generale)*

1. Nei rapporti privati, comprese le attività extra lavorative, il dipendente non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente, generare discredito allo stesso, nonché far venir meno l'affidamento dei cittadini nel corretto ed imparziale svolgimento delle pubbliche funzioni che gli sono state attribuite.
2. In particolare il dipendente:
  - a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio e le attività dell'Ente, se non autorizzato;
  - b) non esprime dichiarazioni in pubblico che mettano in cattiva luce l'Ente o i colleghi;
  - c) non utilizza informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio per scopi personali;
  - d) mantiene in pubblico un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole, anche al di fuori dell'orario di servizio.

#### **Art. 9 - Comportamento in servizio**

*(integrazione disciplina di cui all'articolo 11 del Codice generale)*

1. Il Segretario comunale e i Responsabili di Area vigilano sul corretto e diligente comportamento dei dipendenti e segnalano all'ufficio procedimenti disciplinari l'inottemperanza degli obblighi di cui al presente articolo che non sono direttamente sanzionabili.
2. Il Responsabile di Area, in sede di valutazione annuale della prestazione individuale dei propri collaboratori, rileva e tiene conto degli effetti negativi sull'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovuti sia alla negligenza imputabile a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di spettanza, sia alle azioni poste in essere per sostenere il maggior impegno richiesto.
3. Il Responsabile di Area vigila che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla propria Area, attivando tempestivamente la procedura disciplinari nei confronti delle situazioni scorrette.
4. Sulla corretta applicazione del presente articolo nei confronti del Responsabile di Area vigila il Segretario comunale.
5. Il dipendente, fatto salvo il rispetto di quanto prescritto dall'articolo 11 del Codice generale, deve, in particolare:
  - a) effettuare la timbratura delle presenze anche per le uscite brevi che non riguardino lo svolgimento di attività lavorativa;
  - b) adottare la massima cura nell'utilizzo del badge ogni qualvolta si inizi o si termini il servizio, evitando dimenticanze o errori nell'utilizzo;
  - c) giustificare immediatamente la mancata timbratura entro il giorno successivo, mediante l'apposita procedura;
  - d) rispettare gli orari di lavoro stabiliti. Sono ammessi orari diversi solo se espressamente autorizzati e comunicati al Responsabile;
  - e) salvo cause di forza maggiore, far precedere le assenze per congedi, permessi o recuperi dalla presentazione all'Ufficio Personale del relativo giustificativo autorizzato dal proprio responsabile;
  - f) conservare il badge per le timbrature, che è strettamente personale e non va lasciato sul posto di lavoro. Non è mai ammessa la timbratura da parte di persone diverse dall'intestatario;
  - g) in caso di assenza per malattia darne comunicazione all'inizio del turno lavorativo all'Ufficio Personale, segnalando il numero identificativo del certificato medico telematico al più presto e comunque entro i due giorni successivi l'inizio della malattia;
  - h) richiedere le ferie all'Ufficio Personale almeno 5 giorni prima dell'inizio delle stesse mediante presentazione dell'apposito modulo o utilizzo dell'apposita procedura informatica. La richiesta non costituisce autorizzazione alle fruizioni delle ferie. Solo l'autorizzazione sottoscritta o confermata telematicamente da parte del Responsabile di Area costituisce accettazione e autorizzazione delle ferie richieste dal dipendente e legittima l'assenza dal servizio da parte del dipendente;
  - i) non effettuare uscite brevi contemporaneamente ad altri colleghi, sguarnendo l'ufficio;
  - j) limitare le pause fumo e le pause caffè al tempo strettamente necessario;

- k) annotare sull'apposito registro le assenze per cause di servizio;
  - l) utilizzare i mezzi dell'Ente esclusivamente per ragioni di servizio ed all'interno dell'orario di lavoro, astenendosi dal trasportare terzi se non per ragioni di servizio;
  - m) compilare gli appositi registri di utilizzo dei veicoli, se istituiti, controllare il buono stato del mezzo e laddove riscontrino anomalie, informare tempestivamente l'ufficio responsabile;
  - n) assicurare alla fine della giornata lavorativa l'archiviazione delle pratiche in fascicoli con un criterio logico e cronologico, in modo che le pratiche siano facilmente reperibili da chiunque;
  - o) assicurare alla fine della giornata lavorativa lo spegnimento di computer, macchinari, luci, e vigilare anche sugli altri ambienti delle sedi di lavoro, con particolare riferimento alla chiusura di porte e finestre;
  - p) favorire il benessere lavorativo condividendo con i colleghi la gestione e la cura dell'ambiente di lavoro, a prescindere dai ruoli, dalle competenze e dalle responsabilità (esempio, sostituzione carta della fotocopiatrice all'esaurimento, rispetto degli spazi di lavoro di ciascuno);
  - q) utilizzare le risorse informatiche assicurando la riservatezza dei codici di accesso, evitando la navigazione in Internet su siti non pertinenti all'attività lavorativa e non intrattenendo relazioni con social network;
  - r) non inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o irrispettosi o offensivi dell'immagine dell'Amministrazione;
  - s) evitare di svolgere attività personali durante l'orario di servizio, ivi compreso l'uso del telefono cellulare privato se non per urgenze o particolari inderogabili situazioni;
  - t) evitare di intrattenersi con altri colleghi nei corridoi, negli atrii o negli altri spazi interni ed esterni delle sedi comunali;
  - u) comportarsi rispettosamente nei confronti degli Amministratori;
  - v) evitare comportamenti ed atteggiamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito di lavoro;
  - w) utilizzare in servizio un abbigliamento pulito, decoroso e consono ad un luogo di lavoro;
  - x) al di fuori dell'orario di servizio non frequentare pubblici esercizi, negozi o altri locali indossando divise, tute o altro abbigliamento di lavoro fornito dall'Ente;
  - y) non fumare in pubblico durante il servizio;
  - z) non far uso di sostanze che alterano le condizioni psicofisiche (alcol, droghe e farmaci) durante il servizio, in particolare per coloro che guidano i mezzi dell'ente;
  - aa) non utilizzare linguaggio e toni arroganti e maleducati (ad esempio imprecazioni);
  - bb) indossare i dispositivi di sicurezza ove richiesti.
6. Il dipendente utilizza i permessi e le assenze dal lavoro contemperando le esigenze personali con quelle dell'Ente, concordandone le modalità con il Responsabile di Area, ed il Responsabile di Area con il Segretario comunale, e inoltrando le relative richieste e comunicazioni con un



preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, salvo diversi termini dovuti a comprovato impedimento.

### **Art. 10 - Rapporti con il pubblico**

*(integrazione disciplina di cui all'articolo 12 del Codice generale)*

1. Il dipendente nel rapporto con il pubblico è tenuto ad uniformarsi alle prescrizioni dell'articolo 12 del Codice generale ed a fornire esaustiva e tempestiva risposta alle richieste degli utenti.
2. Nel caso di richiesta scritta, fatte salve specifiche tempistiche previste da leggi e/o regolamenti, il dipendente è tenuto a rispondere entro trenta giorni dal ricevimento della medesima al protocollo dell'Ente.
3. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, il dipendente opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
4. I dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzando le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti, ai funzionari o agli uffici competenti e rispondendo alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni, né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
5. Nei casi in cui la richiesta attiene materie non di propria competenza, il dipendente adotta comportamenti che limitano al massimo il disagio dell'utente.
6. I reclami e le segnalazioni di disservizio pervenuti al protocollo sono tempestivamente trasmessi al Responsabile di Area di riferimento.
7. Fatte salve le prerogative disciplinari, il Responsabile di Area si adopera per rimuovere le inadempienze e/o i disservizi riscontrati.
8. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'ANAC.

### **Art. 11 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa**

*(integrazione disciplina di cui all'articolo 13 del Codice generale)*

1. Il titolare di posizione organizzativa dell'Ente, compreso l'incaricato ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., osserva le particolari disposizioni di cui all'articolo 13 del Codice generale.
2. La comunicazione prevista al comma 3 del citato articolo 13 è effettuata al Sindaco, entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico e dal loro successivo verificarsi.
3. Il titolare di posizione organizzativa assegna equamente gli incarichi, tenendo conto delle attitudini e delle professionalità dei propri collaboratori e dirime gli eventuali conflitti di competenze.

4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Area, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre l'istanza di revisione al Segretario comunale.
5. Il titolare di posizione organizzativa vigila 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.
6. Ove il titolare di posizione organizzativa sia personalmente interessato dalle disposizioni del Codice generale e del presente Codice, gli adempimenti di vigilanza competono al Segretario comunale.

#### **Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

*(integrazione disciplina di cui all'articolo 15 del Codice generale)*

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale vigilano i Responsabili di Area, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 15 del Codice generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'Ente, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.

#### **Art. 13 - Disposizioni finali e abrogazioni**

*(integrazione disciplina di cui all'articolo 17 del Codice generale)*

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Codice, sono abrogate tutte le disposizioni dell'Ente in contrasto con il medesimo.
2. Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed è fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.