



COMUNE DI CASTELBALDO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL COMUNE DI CASTELBALDO

Art. 1

PREMESSA E FINALITA'

Il presente codice di comportamento comunale è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 12.12.2013, dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. del DGR 16 aprile 2013 n. 62 ad oggetto: Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (G.U. n. 129 del 04.06.2013 e delle Linee guida di cui alla delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 della Ex Civit ove Autorità Nazionale Anticorruzione).

Il presente regolamento integra e specifica ciò che è già stato deliberato con il D.p.r. 62/2013 che si allega al presente regolamento per fare parte integrante e sostanziale come l'allegato al CCNC del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 22.01.2004.

Art. 2

PRINCIPI

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

Art. 3

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Castelbaldo, ivi compreso quelli ai quali è stata conferita la posizione organizzativa. Inoltre il codice è direttamente applicabile ai consulenti del Comune, o persone a cui sono affidati incarichi di studio, di ricerca o a persone che operano all'interno dell'Ente in ragione di comando, di convenzione o con contratti di natura flessibile.

Il Segretario Comunale qualora intervenga in un atto pubblico-amministrativo si accerta che siano inserite appositi articoli che prevedano clausole di risoluzione o decadenza del rapporto professionale c/o l'appello di beni e/o servizi in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 4

REGALI, COMPENSI E ALTRI UTILIZZI

(art. 4 D.P.R. 62/2013 e art. 3 allegato CCNL 22/01/2004)

Il dipendente comunale non accetta per se o per altri da parte di terzi o dal suo subordinato alcun regalo o altre forme di utilizzo. I regali di modico valore ovvero quelli che non superano € 150,00 possono essere accettati dal dipendente senza che commetta alcun illecito disciplinare.

Non sono mai ammesse le accettazioni di regalie o altre utilità in occasioni di pubblicazioni di bandi di gara o di concorso, di bandi di assegnazione di contributi economici, sussidi, ausili e comunque qualsiasi altra forma di vantaggio. In tal caso il limite per € 150 euro non è più valido a chi accetta il regalo commette l'illecito disciplinare.

Non si considerano disciplinati dal presente articolo i regali che i dipendenti possono scambiarsi durante le celebrazioni dei compleanni, di sposalizi o in altre occasioni purché gli scambi non avvengano durante la normale prestazione lavorativa.

La valutazione delle regalie o altra utilità è demandato al Segretario Comunale che è anche Capo del Personale. I regali che i dipendenti ottengono specialmente durante le festività o comunque in altre occasioni importanti dovranno essere sempre comunicate dal Responsabile dell'Ufficio al Segretario che dovrà valutare la provenienza del regalo e al contesto in cui esso viene donato.

ART. 5

PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI O ORGANIZZAZIONI

Il dipendente comunale dovrà comunicare per iscritto al Segretario Comunale a quale o quali associazioni appartiene. Tali informazioni saranno inserite nel fascicolo personale del dipendente e saranno trattate secondo il D. Lgs. 196/2006. Al fine della tutela dei dati sensibili non si può richiedere al dipendente alcun dato in materia di iscrizione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

ART. 6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

Il dipendente comunale titolare di posizione organizzativa o responsabile del procedimento dell'atto o dell'assegnazione all'ufficio o nuovi procedimenti amministrativi deve accertarsi che non vi siano conflitti di interesse con se stesso e i suoi parenti o affini entro il 2 grado, il coniuge o il convivente che abbiano ancora rapporti finanziari con l'Amministrazione Comunale. Inoltre il conflitto d'interesse si manifesta qualora siano intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio limitatamente alle pratiche a lui affidate.

ART. 7

OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente comunale ha sempre un diritto-dovere di astenersi dalla struttura o dal procedimento di un provvedimento o di qualsiasi altro atto interno con efficacia estranea qualora:

- a) vi sia un collegamento diretto con i propri interessi non solo di natura economica dei suoi parenti – affini entro il 2 grado del coniuge o convivente o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- b) interessi propri collegati con organizzazioni in cui il dipendente o il coniuge abbia una lite;
- c) qualora un dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente di Enti, associazioni anche non riconosciute, comitati o società o stabilimenti di cui amministratore o gerente o dirigente;
- d) nel caso esistano gravi ragioni di convenienza il dipendente che si trovi nell'ipotesi sopra indicato potrà comunicare per iscritto al proprio responsabile la situazione di eventuale conflitto d'interesse, conflitto che deve avere le seguenti caratteristiche:
 - 1- interesse concreto ed attuale, valutabile non solo finanziariamente ma che procuri comunque un vantaggio al dipendente;
 - 2- che pregiudichi il principio di legalità d'imparzialità e trasparenza della Pubblica Amministrazione.

La ragione dell'astensione deve essere scritta correttamente per esteso indicando la motivazione e i nominativi delle persone che possono condizionare l'attività del dipendente.

Tale dichiarazione deve essere fatta non per omettere atti obbligatori o come precisato per eccessivi carichi di lavoro e deve essere contenuto in una busta chiusa. Sarà dovere del Responsabile d'area verificare il fondamento sostanziale dell'eventuale diritto all'astensione del dipendente.

In tal caso il Responsabile d'Area affiderà il procedimento ad altro dipendente o l'avocherà a se in qualità di sostituto ai sensi dell'art. 2 bis della legge 241/1990 e s.m.i. Qualora si presentasse il potenziale conflitto d'interessi di un titolare di posizione organizzativa. Il medesimo userà la procedura di cui sopra nei confronti del Segretario Comunale.

ART. 8
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 8 D.p.r. 16 aprile 2013 n. 62

I dipendenti comunali hanno l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel piano comunale anticorruzione e del Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Comunale oltre agli obblighi di trasparenza imposti con il D. Lgs. 33/2013.

Il dipendente comunale potrà segnalare al suo superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il diritto all'anonimato e la procedura sarà specificato nel piano comunale anticorruzione.

ART. 9
TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

Il dipendente comunale dovrà rispettare le normative in materia di trasparenza amministrativa introdotte con il D. Lgs. 33/2013 specialmente per quanto riguarda l'inserimento dei dati richiesti nella sezione "Amministrazione Trasparente". In tale funzione il Responsabile dell'ufficio dovrà o lui stesso o delegare con apposito decreto a uno o più dipendenti la funzione di inserire i dati relativi agli atti o procedimenti dell'area di appartenenza.

ART. 10
COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Nei rapporti privati extra-lavorativi, il dipendente comunale non può:

- a) usare il suo titolo di pubblico ufficiale in situazioni che possono compromettere l'immagine dell'Amministrazione Comunale;
- b) diffondere notizie all'esterno circa i procedimenti amministrativi in corso, ai fini della tutela della riservatezza dei terzi o dell'immagine dell'Amministrazione Comunale nei normali rapporti di controversia tra le persone;
- c) asportare dal proprio ufficio atti, provvedimenti, contratti in luoghi diversi.

ART. 11
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente comunale dovrà assicurare nello svolgimento delle sue mansioni del massimo rispetto del principio di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa. In tal senso è fatto divieto ai dipendenti:

- a) privilegiare l'accesso agli uffici a determinate persone senza l'ordine cronologico dell'istanza o della presenza stessa del cittadino
- b) concludere nei termini di legge o di regolamento i procedimenti amministrativi di sua competenza ai sensi dell'art. 2 della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
- c) rispettare le condizioni di lavoro dei propri colleghi nel rispetto del reciproco rapporto di collaborazione lavorativa, senza pregiudizi di nessuna sorte;
- d) il dipendente non può ostentare la propria superiorità gerarchica nei confronti dei dipendenti di qualifica inferiore o intralciare il lavoro altrui o utilizzare qualche altro strumento per intralciare la posizione lavorativa professionale nel rispetto reciproco delle competenze di ciascuno;
- e) osservare l'orario di servizio;
- f) utilizzare il materiale d'ufficio, i beni e le attrezzature con diligenza del buon padre di famiglia e solo per usi strettamente connessi all'attività amministrativa.

ART. 12
RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi 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 che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. 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 od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge o regolamentari 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 della propria amministrazione.

5. 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 dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Non sono ammessi urla, schiamazzi o altre forme di protesta vivace nei confronti dei cittadini tutti.

ART. 13

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

I titolari di posizione organizzativa sono direttamente responsabili dell'area affidata agli stessi, alla quale sono collegati dei servizi e relativi responsabili del procedimento.

Svolgono autonomamente il loro servizio sotto il coordinamento del Segretario Comunale.

Dovranno far pervenire al Segretario Comunale il curriculum lavorativo che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" congiuntamente all'importo della retribuzione di posizione e di risultato.

Tale disposizione vale anche per il Segretario comunale per quanto concerne il suo curriculum vitae oltre agli emolumenti economici percepiti presso questo Ente.

ART. 14

SANZIONI DISCIPLINARI

Ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. ai lavoratori dipendenti del Comune di Castelbaldo si applicano gli articoli 2106 del Codice Civile e le tipologie di infrazione e le relative sanzioni che sono disciplinati dai Contratti Collettivi Nazionali del Comparto Regionale/Autonomie.

Le sanzioni disciplinari sono quelle di cui all'art. 24 del CCNL del 06 luglio 1995 così come sostituito dall'art. 24 del CCNL del 22.1.2004 di seguito elencate:

- a- rimprovero verbale
- b- rimprovero scritto censura
- c- multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione
- d- sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni

- e- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione di undici giorni fino ad un massimo di 6 mesi
- f- licenziamento con preavviso
- g- licenziamento senza preavviso
- h- licenziamento disciplinare art. 55 quater del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. collegato alla possibilità della falsa attestazione in servizio o la timbratura per conto di altri o la presentazione di un falso certificato medico ai sensi dell'art 55 quinquies del medesimo DLG 165/2001 e s.m.i.

Per la decalogo delle tipologie di infrazioni e le relative sanzioni disciplinari si rinvia a quanto indicato nell'art. 25 – codice disciplinare del CCNL del 06 luglio 1995 così come sostituito dall'art. 25 del CCNL 22.01.2004 oltre l'applicazione dell'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. per le responsabilità disciplinare per condotta pregiudizievoli per l'Amministrazione, limitazione delle responsabilità disciplinari.

ART. 15 CONTROLLI

Il controllo e l'eventuale aggiornamento sull'applicazione del presente codice del personale dipendente e la loro formazione sul contenuto sostanziale del presente regolamento è rinviato al Segretario Comunale. Tale compito rientra tra gli obiettivi della performance e alla fine della valutazione personale dell'indennità di risultato oltre ad eventuali fattispecie di Responsabilità del personale tenendo presente che tale regolamento rappresenta una misura organizzativa per la prevenzione della corruzione e/o comportamenti non rispettosi della correttezza amministrativa del pubblico dipendente.

Con verbale n.1 l'OdV in data 12.12.13 ha espresso parere favorevole sullo schema di regolamento prodotto dal Segretario Comunale.

ART. 16 PUBBLICITA' DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il presente codice sarà pubblicato sul sito istituzione del Comune in un apposito link e art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001, del DPR 62/2013 e dovrà essere comunicato all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione per la valutazione, la trasparenza – Ex Civit)

ART. 17 DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non essere disciplinato dal Presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge regolamentari in materia di codice comportamentale dei pubblici dipendenti e dalle deliberazioni presenti e future della ex Civit.