

ALLEGATO ..... A ..... ALLA DELIBERA  
DI ~~G.C.~~ N. .... 6 DEL 28.01.2014  
~~C.C.~~

Il Vicesegretario  
dott. Michela Barozzi



**COMUNE DI SALZANO**  
Provincia di Venezia

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**



**ARTICOLO 1**  
**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**  
**(art. 1, DPR n. 62/2013)**

1. Il presente codice di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, integra e specifica le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "*codice generale*", approvato con D.P.R. n. 62/2013, dettando norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice costituisce comportamento valutabile dalle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

**ARTICOLO 2**  
**AMBITO DI APPLICAZIONE**  
**(art. 2 DPR n. 62/2013)**

1. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice generale per tutto il personale dipendente del Comune di Salzano si estendono inoltre, a:
  - a) collaboratori e consulenti, qualora siano titolari di un contratto di lavoro flessibile o di una qualsiasi altra tipologia di contratto che preveda un corrispettivo e la prestazione dell'attività prevalentemente presso la sede comunale;
  - b) organo di revisione e componenti esterni del nucleo di valutazione;
  - c) titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;
  - d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi continuativi a favore dell'amministrazione;
2. A tal fine ogni dipendente incaricato di posizione organizzativa, di seguito denominato "*Responsabile di struttura*" inserisce e fa sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa:
  - a) la clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali;
  - b) il link al sito web istituzionale collegato alla pubblicazione del presente codice e del codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

**ARTICOLO 3**  
**REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**  
**(art. 4, DPR n. 62/2013)**

1. Al dipendente è vietato ricevere, per ciascun anno solare, cumulativamente, da chiunque provenienti, regali o altre utilità per un valore superiore a euro 150,00.



2. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a più dipendenti assegnati ad uffici o servizi dell'ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
3. Il dipendente che riceve regali e/o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale, deve comunicarlo, tramite il Responsabile di struttura, al Responsabile della prevenzione della corruzione, attestando l'avvenuta restituzione, ogni volta che ciò sia possibile, o le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente.

**ARTICOLO 4**  
**INCARICHI DI COLLABORAZIONE CONFERITI DA SOGGETTI PRIVATI**  
**(art. 4 DPR n. 62/2013)**

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) che:
  - a) 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 dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b) ricevano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - c) 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 dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

**ARTICOLO 5**  
**PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**  
**(art. 5 DPR n.62/2013)**

1. Il dipendente deve comunicare tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione, tramite il Responsabile della struttura di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza dell'ufficio di appartenenza.

**ARTICOLO 6**  
**COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**  
**(artt. 6, 7 DPR n. 62/2013)**

1. Il dipendente informa per iscritto il responsabile della struttura di appartenenza, dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati, che lo stesso abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio, 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. La comunicazione viene effettuata all'atto dell'assegnazione all'ufficio o successivamente entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

**ARTICOLO 7**  
**OBBLIGO DI ASTENSIONE**  
**(art. 7, DPR n. 62/2013)**

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in caso di conflitto, anche potenziale, di interessi.
2. Quando ricorra il dovere di astensione il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
3. Il Responsabile di struttura, 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.
4. Ogni Responsabile di struttura cura l'archiviazione cartacea ed informatica 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.
5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, a cura del Segretario generale.

**ARTICOLO 8**  
**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**(art. 8 DPR n. 62/2013)**

1. I dipendenti rispettano le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione collaborando con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione 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 per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

**ARTICOLO 9**  
**TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**  
**(art. 9, DPR n. 62/2013)**

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.



2. In ogni caso, il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
4. I Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza, al quale offrono la massima collaborazione per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia, secondo le direttive da quest'ultimo all'uopo diramate. A tal fine il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

**ARTICOLO 10**  
**COMPORAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI**  
**(art. 10 DPR n. 62/2013)**

1. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, è tenuto ai seguenti comportamenti e prescrizioni:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative;
  - c) non tiene rapporti con i mezzi d'informazione, su argomenti istituzionali, se non espressamente incaricato dall'Amministrazione;
  - 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.

**ARTICOLO 11**  
**COMPORAMENTO IN SERVIZIO**  
**(art. 11, DPR n. 62/2013)**

1. Il dipendente:
  - a) assicura costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i responsabili di struttura, i colleghi ed i collaboratori, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b) utilizza i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti;
  - c) impiega 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 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Ente, con divieto di qualsiasi uso a fini personali o privati. Inoltre, conforma 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 (spegnimento apparecchiature e chiusura porte e finestre);
  - d) evita, durante l'orario di servizio di svolgere attività personali, ivi compreso l'uso del telefono cellulare privato se non per urgenze o particolari inderogabili situazioni;



- e) evita, durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa di accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali ed uffici.

**ARTICOLO 12**  
**RAPPORTI CON IL PUBBLICO**  
**(art. 12 DPR n. 62/2013)**

1. Il dipendente risponde di norma entro 7 giorni lavorativi alle varie comunicazioni degli utenti nei casi in cui non sia già previsto un termine.
2. Il dipendente ha il dovere di improntare il suo contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, è tenuto, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:
  - a) si astiene dal turpiloquio e comunque, dall'uso di un linguaggio maleducato e dai toni arroganti;
  - b) si rivolge all'utenza usando un linguaggio chiaro e semplice;
  - c) assicura la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza;
  - d) indossa in servizio o negli uffici del Comune, abiti compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione e cura la propria immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.

**ARTICOLO 13**  
**DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI STRUTTURA**  
**(art. 13 DPR n. 62/2013)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, si applicano ai Responsabili di struttura, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 267/2000, le norme del presente articolo.
2. Il Responsabile:
  - a) vigila sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, verifica l'eventuale presenza di conflitto di interesse, anche potenziale, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;
  - b) vigila sulla corretta registrazione delle presenze da parte dei dipendenti e controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando eventuali irregolarità all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ferme restando le iniziative disciplinari di sua competenza. La vigilanza sulla registrazione da parte dei Responsabili di struttura è a cura del Segretario generale;
  - c) comunica al Sindaco entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico o successivi al loro verificarsi, le condizioni di conflitto d'interesse previste al comma 3 dell'art. 13 del codice generale.
3. Qualora i responsabili di struttura siano personalmente interessati alle disposizioni del codice generale e del presente codice si fa riferimento al Segretario generale.
4. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche al Segretario generale, il quale, ove sia personalmente interessato, farà riferimento al Sindaco.



**ARTICOLO 14**  
**CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI**  
**(art. 14 DPR n. 62/2013)**

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 comunicati per il tramite del Responsabile di struttura, al Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile che si trovi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del citato art. 14, informa per iscritto il Segretario generale.

**ARTICOLO 15**  
**VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE**  
**(art. 15, DPR n. 62/2013)**

1. Il controllo sull'attuazione del presente codice è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili di struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente codice.
2. Sulla base dei dati forniti dal responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, il responsabile della prevenzione della corruzione assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni, comunicando i relativi risultati all'Autorità nazionale anticorruzione e dandone pubblicità sul sito istituzionale.
3. I responsabili dei servizi, in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

**ARTICOLO 16**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO**

1. Il presente codice è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione, pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

