



# COMUNE DI ALPIGNANO

## NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO

### DEI DIPENDENTI

- articolo 1 - Finalità
- articolo 2 - Ambito di applicazione
- articolo 3 - Principi generali
- articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità
- articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- articolo 7 - Obbligo di astensione
- articolo 8 - Prevenzione della corruzione
- articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità
- articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati
- articolo 11 - Comportamento in servizio
- articolo 12 - Relazioni interpersonali
- articolo 13 - Utilizzo di beni
- articolo 14 - Rapporti con il pubblico
- articolo 15 - Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa
- articolo 16 - Contratti ed altri atti negoziali
- articolo 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- articolo 18 - Sistema sanzionatorio
- articolo 19 - Disposizioni finali

## Articolo 1 – Finalità

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato *codice*, integra e specifica, le previsioni di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n.62/2013 - denominato *codice di comportamento generale*.
2. Il Codice rappresenta una delle azioni e misure di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Alpignano: esso detta le regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei CCNI, vigenti in materia disciplinare.
4. Il presente Codice potrà essere integrato o modificato a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia: le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.

## Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano, unitamente al Codice di Comportamento generale, a tutti i dipendenti del Comune di Alpignano con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi il Segretario Generale, i titolari di posizione organizzativa, i dipendenti assunti in staff del Sindaco ex art. 90 del TUEL n. 267/2000 e smi.
2. Il presente Codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e a tutti coloro che a qualunque titolo e con qualsiasi tipologia di contratto collaborano allo svolgimento delle attività del Comune e all'esecuzione dei contratti, degli appalti di opere, forniture di beni e servizi per il Comune: a tal fine nei relativi contratti sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
3. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice e nel Codice di comportamento generale è fonte di responsabilità disciplinare per il soggetto inadempiente, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 23 comma 1, ultimo periodo, del CCNL 6/07/1995, così come modificato dal CCNL del 22/01/2004.
4. Violazioni gravi o reiterate del Codice e del Codice di Comportamento generale comportano, ai sensi dell'art. 54 comma 3 ultimo alinea del D.lgs. n.165/2001, l'applicazione della sanzione espulsiva di cui all'art. 55-quater, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001.

## Articolo 3 - Principi generali

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina e onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità della Pubblica Amministrazione.
2. Oltre a quanto stabilito dal precedente comma, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi, enunciati nell'articolo 3 del Codice di comportamento generale, di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente,
3. Il dipendente del Comune di Alpignano nell'esercizio dei propri compiti tutela l'immagine e il decoro dell'Ente, assicura il rispetto della legge ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio



operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

4. Il dipendente del Comune di Alpignano, oltre a rispettare i principi generali di cui sopra, svolge i propri compiti nel rispetto dello Statuto e dei Regolamenti vigenti nel Comune perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

5. Il dipendente offre disponibilità e collaborazione sia nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni sia nei rapporti con gli uffici del proprio ente assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Articolo 4- Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente del Comune di Alpignano non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di terzi o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati.

2. Il dipendente del Comune di Alpignano non accetta, neanche al proprio domicilio, per sé o per altri, regali o altre utilità, da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali,

3. Il dipendente del Comune di Alpignano non accetta per sé o per altri, da un proprio subordinato direttamente o indirettamente, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Il dipendente del Comune di Alpignano non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.

5. Ai fini del presente Codice, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelli di importo non superiore, anche sotto forma di sconto, a 100 euro. Tale limite non deve essere superato nell'anno solare.

6. I regali e le altre utilità ricevuti fuori dei casi previsti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione a cura dello stesso dipendente dell'Amministrazione comunale per la restituzione o per essere devoluti, previa valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, per fini istituzionali o sociali, di assistenza o beneficenza di volta in volta decisi con deliberazione della Giunta comunale.

7. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo i regali o utilità offerti dai colleghi, dai superiori o dai subordinati in occasione particolari quali matrimoni, pensionamenti, nascita di figli, lutti etc.

8. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico con qualsiasi tipologia di contratto anche gratuito, da soggetti privati:

a) che siano o siano stati nel biennio precedente, appaltatori di opere e lavori pubblici o fornitori di beni e servizi;

b) che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi, forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere poste in essere dal servizio di appartenenza;

c) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;

d) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

9. Ciascun responsabile di area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. La vigilanza sui responsabili compete al Segretario Generale e quella sul

Segretario competente al Sindaco.

#### **Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al proprio responsabile di area sulla propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni sociali a prescindere dal carattere riservato o meno.
2. La comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nel caso di partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Alpignano o i cui ambiti di interesse o scopi associativi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza o del servizio in cui dipendente stesso opera. Sono considerati ambiti di interessi delle associazioni o delle organizzazioni tutti quelli per i quali lo statuto dell'associazione o organizzazione preveda funzioni che coincidano con quelle proprie del Comune quali, a titolo esemplificativo, le funzioni culturali, sportive, di sostegno alle persone, di tutela dell'ambiente e del territorio e per le quali è prevista la possibilità di ottenere, per il perseguimento dei fini associativi e lo svolgimento delle proprie attività, contributi finanziari, uso di beni immobili o mobili di proprietà dell'Ente, patrocini ed esenzioni dal pagamento di tributi.
3. La comunicazione deve essere presentata dal dipendente al proprio responsabile di area entro 10 giorni dall'adesione alle associazioni od organizzazioni e, per i dipendenti già iscritti, entro 10 giorni dall'entrata in vigore del presente codice. Per i dipendenti neo assunti la comunicazione viene effettuata all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro: in tal caso l'ufficio personale provvederà a far pervenire la dichiarazione al responsabile di area interessato.
4. Il responsabile di area che riceve la comunicazione valuta i casi in cui il dipendente debba astenersi dalle attività di ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene, così come i casi di incompatibilità, prospettando le conseguenti assegnazioni ad altra mansione o ufficio. Il responsabile di area ha il dovere di trattare le comunicazioni suddette nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i, nonché delle linee guida adottate dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali.
5. Il dipendente del Comune non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
6. Il presente articolo si applica anche nei confronti dei responsabili di area i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione al Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.
7. Il presente articolo non si applica per i casi di adesione a partiti politici o sindacati.

#### **Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. I dipendenti già in servizio alla data di entrata in vigore del presente codice entro dieci giorni dalla sua pubblicazione sul sito web del Comune devono dichiarare per iscritto l'esistenza di rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività del Comune di Alpignano e si impegnano, non appena si profili un caso di conflitto, anche ipotetico, di interessi ad informare per iscritto il proprio responsabile di area per l'adozione di eventuali provvedimenti.
2. I dipendenti assunti successivamente rilasciano la dichiarazione di cui sopra al momento dell'assunzione o all'atto di assegnazione a nuovo servizio.

#### **Articolo 7 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o di attività nelle situazioni descritte ed elencate dall'articolo 6 comma 2 e dall'art. 7 del Codice generale e ne informa



tempestivamente e per iscritto il proprio responsabile di area il quale, con provvedimento scritto e motivato, deciderà sull'obbligo di astensione e affiderà con il medesimo provvedimento ad altro dipendente lo svolgimento delle attività. In caso di carenza di dipendenti professionalmente idonei dovrà provvedere il responsabile di area.

2. I responsabili del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi dalla partecipazione alla decisione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando ogni situazione di conflitto.

3. Qualora il conflitto riguardi il responsabile di area sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione a valutare le iniziative da assumere.

#### **Articolo 8 - Prevenzione della corruzione**

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare e collaborare all'attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio nonché a rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione approvato dal Comune di Alpignano collaborando con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

2. I dipendenti non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti a misure discriminatorie dirette o indirette per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità per i reati di calunnia o diffamazione.

3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto: non è consentito il diritto di accesso alla segnalazione a meno che non sia dimostrato come indispensabile la rivelazione dell'identità del dipendente denunciante ai fini di difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato è rimessa al Segretario Generale.

4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

#### **Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità del processo stesso per evitare rallentamenti, ritardi o differimenti dei termini nell'adozione di atti finali.

3. La collaborazione riferita alle attività di cui ai precedenti commi è oggetto di valutazione della performance individuale.

#### **Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Il dipendente nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni:

a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie

b) non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nel Comune di Alpignano per ottenere utilità di qualsiasi tipo

c) non diffonde informazioni, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici, amministratori o del Comune in

generale

d) rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni

c) non sollecita la divulgazione, in qualsiasi forma, di notizie inerenti l'attività dell'amministrazione. In particolare non anticipa al fine di avvantaggiare alcuno i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di qualsiasi procedimento che preveda una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di forniture, di facilitazioni e benefici in generale

d) mantiene un comportamento irreprensibile, improntato a educazione, onestà e correttezza.

## Articolo 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente assolve i suoi compiti con impegno e disponibilità, svolgendo gli incarichi affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. In particolare ottempera con diligenza ai suoi doveri d'ufficio, senza indugi, con sollecitudine e scrupolosamente riducendo il più possibile i tempi delle attività, ponendo attenzione al rispetto delle procedure e alla correttezza degli atti e dei procedimenti che predispone. Salvo giustificato motivo, non ritarda né fa ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di sua competenza.

2. Il dipendente agisce con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità, si astiene da esercitare pressioni indebite, adotta iniziative e decisioni in assoluta trasparenza evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

3. Il dipendente è tenuto al rispetto della personalità e della dignità altrui, respingendo segnalazioni o sollecitazioni dirette a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività amministrative o che sia volta a influire sui rapporti di lavoro o comunque a assicurarsi privilegi in tale ambito.

4. Il dipendente conforma la propria condotta in modo tale da:

- operare nel rispetto delle leggi

- sottrarsi a ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato

- assolvere ai propri compiti senza privilegiare interessi privati o personali;

- evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, salute, razza, etnia, nazionalità, età, opinioni politiche e religiose

- adempiere ai compiti assegnati garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio

- rispettare gli obblighi relativi alla sicurezza sul luogo del lavoro.

5. I responsabili di area, tramite l'ufficio personale, controllano la regolare e corretta timbratura in servizio dei propri collaboratori presso il rilevatore di presenza corrispondente alla sede di effettiva assegnazione e vigilano sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, accertando in particolare il corretto uso da parte del personale assegnato di ogni singolo permesso e la relativa conformità alle disposizioni di legge, di regolamento e di contratto collettivo.

6. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro adempiendo correttamente a tutti gli obblighi previsti per la rilevazione della presenza: pertanto l'utilizzo del badge è strettamente personale e il dipendente deve segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi utilizzo, di cui sia venuto a conoscenza, non conforme del badge. Il dipendente una volta timbrato il badge in entrata si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni. Il dipendente effettua regolarmente le bollature di inizio e fine pausa pranzo.

7. Il dipendente durante l'orario di servizio e di apertura degli uffici non indugia in comunicazioni personali al telefono cellulare e non si intrattiene in conversazioni estranee ai motivi di servizio, negli uffici, propri o altrui, né negli spazi comuni delle sedi comunali per ragioni diverse da quelle di servizio.



8. Il dipendente non abbandona, anche per brevi periodi, la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del responsabile o, in mancanza, del Segretario Generale e senza aver obbligatoriamente bollato in uscita il badge. Nel caso di personale che espleti normalmente la propria attività lavorativa all'esterno le relative modalità sono stabilite dai rispettivi responsabili. Durante l'attività esterna al personale è tassativamente vietato svolgere attività di qualsiasi tipo per finalità non lavorative.

9. Il dipendente in servizio non assume sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope se non per fini terapeutici documentabili. Costituisce particolare gravità, ai fini della determinazione dell'entità della sanzione disciplinare da comminare, l'aver utilizzato mezzi di servizio in condizioni di ebbrezza o di alterazione da stupefacente accertate dalle autorità preposte al controllo della circolazione stradale.

10. Le pause di lavoro non eccedono i tempi ragionevolmente compatibili con il recupero psico fisico riconosciuto dalle leggi e CCNL vigenti e non possono essere fruite appena effettuata la bollatura in entrata o in prossimità dell'orario di uscita.

11. Il dipendente bolla l'orario di uscita senza attendere davanti alla bollatrice il compimento del proprio orario di lavoro.

12. Il dipendente assicura, in caso di assenza per malattia o altri motivi autorizzati dal contratto, dalle leggi e dai regolamenti la tempestiva e, se possibile, preventiva comunicazione al proprio responsabile e all'ufficio personale, per garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

#### **Articolo 12 - Relazioni interpersonali**

1. I rapporti tra dipendenti del Comune devono ispirarsi al benessere lavorativo, alla cordialità, al rispetto reciproco e alla reciproca collaborazione. In particolare il dipendente:

- assicura la massima collaborazione nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali
- evita atteggiamenti e comportamenti che possano compromettere la serenità dei rapporti interpersonali
- si astiene da qualsiasi forma di discriminazione, intolleranza e molestia riguardante il sesso, la razza, la religione, l'età, l'orientamento sessuale, la disabilità e aspetti di carattere personale
- si astiene dal divulgare, anche attraverso la posta elettronica, immagini lesive della dignità delle persone, correlata al genere e ai minori e si astiene dal porre in essere comportamenti configurabili come molestie nei confronti di colleghi e superiori
- assicura la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi anche se appartenenti ad aree e settori diversi.

#### **Articolo 13 - Utilizzo di beni**

1. Il dipendente utilizza i beni e gli strumenti messi a disposizione dal Comune con attenzione e cura evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione.

In particolare deve:

- evitare utilizzi impropri dei beni che possano causare danni al Comune o che siano in contrasto con l'interesse del Comune e con le regole di utilizzo e/o sostenibile delle risorse;
- evitare inutili consumi e sprechi energetici, adottando la diligenza del buon padre di famiglia, quali ad esempio:
  - spegnere le luci quando si lascia il proprio ufficio o altro locale;
  - spegnere il computer, le macchine fotocopiatrici, i condizionatori d'aria e tutti gli strumenti elettrici in dotazione degli uffici;

- limitare il consumo di carta, inchiostro e toner;
  - ricorrere alla posta elettronica, anche certificata: l'uso della posta elettronica non deve essere improprio e sproporzionato, tale da vanificare i vantaggi normalmente conseguibili da tale modalità di comunicazione;
  - procedere ai pagamenti seguendo l'ordine cronologico di registrazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative.
2. Con riferimento all'utilizzo di strumenti informatici i dipendenti devono:
- conformarsi alle politiche di sicurezza al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione degli strumenti informatici;
  - non utilizzare programmi, e-mail, internet, fax, telefono fisso o cellulare di servizio per scopi non lavorativi;
  - non scaricare programmi o installare software non autorizzati dall'ente;
  - non navigare su siti internet con contenuti indecorosi od offensivi,
  - non inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi, minatori, offensivi o contenenti apprezzamenti o commenti inappropriati che possano causare danno all'ente o alle persone;
3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio per motivi di servizio pur essendo consentito un ragionevole contenuto uso personale per apprezzabili e giustificati motivi.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto di proprietà del Comune soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio. Il dipendente che utilizza i mezzi di servizio ha l'obbligo di compilare cronologicamente l'apposito registro istituito nei rispettivi servizi che sono dotati di automezzo. Il responsabile del servizio presso cui è assegnato un mezzo di servizio deve istituire un registro in cui sono annotati la data e l'ora di inizio e fine dell'utilizzo nonché l'indicazione del chilometraggio iniziale e finale, il nome del dipendente utilizzatore e la firma.
5. Il dipendente si impegna a prendere in carico - utilizzandoli con cura - gli arredi, gli oggetti e gli strumenti di lavoro che gli sono stati consegnati ponendo in essere ogni accorgimento necessario al mantenimento della loro efficienza e integrità: i guasti o il deterioramento delle risorse strumentali affidate sono immediatamente comunicati al proprio responsabile.
6. Il dipendente mantiene il decoro dell'ufficio: nel caso in cui non usufruisca della mensa di servizio presso la sede del Movicentro, utilizza il locale attrezzato dall'Amministrazione nella sede principale per consumarvi i pasti durante la pausa pranzo.
7. Il responsabile di area vigila sul comportamento in servizio del personale a lui assegnato.

#### **Articolo 14 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente è riconoscibile attraverso l'esposizione del tesserino di riconoscimento o altra modalità identificativa individuata dall'Amministrazione.
2. Il dipendente 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.
3. Il dipendente risponde al telefono identificando l'ente "Comune di Alpignano", l'ufficio di appartenenza e la propria qualifica.
4. Il dipendente si rivolge al pubblico usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile.
5. Il dipendente indossa abiti consoni al decoro, alla dignità e al prestigio dell'Amministrazione. Se veste una divisa o un'uniforme è tenuto ad averne cura con l'obbligo di non cederla a terzi neppure temporaneamente.
6. Il dipendente opera in conformità alle prescrizioni del Codice sulla Privacy e non comunica o



diffonde dati personali senza il consenso degli interessati.

7. Le risposte devono essere fornite tempestivamente con lo stesso mezzo utilizzato dal richiedente o diverso, se dallo stesso indicato. Nel caso in cui non sia possibile rispondere tempestivamente per la complessità della richiesta o per la necessità di ricerche documentali o informazioni presso altri uffici o enti, i dipendenti dovranno informarne il richiedente indicando il termine, non superiore a giorni trenta, entro il quale si provvederà.

8. Qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche è rispettato - salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione risultante da atto scritto - l'ordine cronologico e non sono rifiutate prestazioni con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai reclami.

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

10. I dipendenti non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il pubblico. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la loro competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

11. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente 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 non permettono l'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competente a provvedere in merito alle richieste cura, sulla base delle disposizioni interne, che le stesse vengano inoltrate all'ufficio competente dell'amministrazione.

#### **Articolo 15 - Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa**

1. Al Segretario Generale e ai responsabili di posizione organizzativa si applica integralmente l'articolo 13 del Codice generale.

2. I responsabili di area, titolari di posizione organizzativa, assegnano l'istruttoria delle pratiche in base a un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, considerando le capacità, attitudini e professionalità del personale assegnato.

3. I responsabili di area vigilano affinché i carichi di lavoro non ricadano, per negligenza e ritardi di alcuni dipendenti, su altri dipendenti: i dipendenti in caso di ritenuta iniquità nella ripartizione dei carichi di lavoro possono segnalare eventuali disparità mediante segnalazioni scritte al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. I responsabili di area devono:

- osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori per evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";
- controllare che l'uso dei permessi di astensione comunque denominati avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge ed ai CCNLL;
- vigilare sulla corretta bollatura della presenza in servizio, segnalando all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

5. Ciascun responsabile di area acquisisce, all'atto di assunzione del dipendente o quando questi gliene dia comunicazione, le dichiarazioni previste dal presente codice di comportamento rilasciate dai dipendenti ad esso assegnati, che comunque con cadenza annuale è obbligato a farsi rinnovare.

6. Il Segretario Generale e i responsabili di posizione organizzativa presentano le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e copia delle dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge: tale documentazione è custodita dal Segretario Generale.

#### **Articolo 16 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i dipendenti abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto i propri responsabili di posizione organizzativa.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Articolo 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. I responsabili di posizione organizzativa, le strutture di controllo interno e il responsabile della prevenzione della corruzione vigilano sull'applicazione del codice generale e del presente codice.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conoscere i contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

4. Gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.



## **Articolo 18 – Sistema sanzionatorio**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice di comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel presente codice di comportamento 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 di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
4. Le violazioni poste in essere da soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, sono sanzionate, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, con la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

## **Articolo 19- Disposizioni finali**

1. Al presente codice è data la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e la trasmissione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, è consegnata ai nuovi assunti, e da essi sottoscritta, copia del presente codice di comportamento e del codice generale.
3. Il codice di comportamento generale di cui al DPR n. 62/2013 all'atto della sua entrata in vigore ha abrogato e sostituito il codice contenuto nel CCNL del 22/01/2004.
4. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti nel Comune di Alpignano.
5. Il presente codice entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito internet istituzionale.