COMUNE DI SONDRIO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SONDRIO

(art. 54, comma 5, d. lgs. n. 165/2001 e art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013)

ALLEGATO C al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 309 DEL 06 DICEMBRE 2016

Entrato in vigore il 23/12/2016

INDICE

Articolo 1 - Oggetto e ambito d'applicazione p. 3

Articolo 2 - Regali, compensi ed altre utilità p. 3

Articolo 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni p. 4

Articolo 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse p. 4

Articolo 5 - Obbligo di astensione p. 4

Articolo 6 - Prevenzione della corruzione p. 4

Articolo 7 - Trasparenza e tracciabilità p. 5

Articolo 8 - Comportamento nei rapporti privati p. 5

Articolo 9 - Comportamento in servizio p. 5

Articolo 10 - Rapporti con il pubblico p. 5

Articolo 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti p. 6

Articolo 12 - Contratti ed altri atti negoziali p. 6

Articolo 13 - Disposizioni finali p. 6

Articolo 1

Oggetto e ambito d'applicazione

1. Il presente Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001, integra e specifica le previsioni del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, d'ora innanzi per brevità Codice Nazionale.

2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Sondrio, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi inclusi i dirigenti.

3. Il presente Codice si applica altresì ai soggetti individuati dall'art. 2 del Codice Nazionale mediante inserimento, in relazione alle diverse tipologie di rapporto, da parte dei competenti dirigenti/responsabili di apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Nazionale.

Articolo 2

Regali, compensi ed altre utilità

1. In riferimento all'art. 4 del Codice Nazionale è fatto divieto di accettare regali o altre utilità a prescindere dal loro valore, fatta eccezione per quanto previsto dal comma 2. Qualora il regalo/utilità non richiesto venga consegnato ugualmente, il dipendente è tenuto ad informare l'Amministrazione, a prescindere dal valore del regalo/utilità, ed a metterli a sua disposizione per il tramite dell'ufficio personale, utilizzando il modulo appositamente predisposto e pubblicato nella rete intranet.

2. Non si intendono ricompresi nel divieto di cui al comma 1, e quindi sono ammessi senza obbligo di informazione, i regali/utilità aventi natura di omaggi d'uso in occasione delle festività natalizie provenienti da fornitori/contraenti del Comune (quali agende, penne, calendari, dolciumi, ecc.) sempre che non superino la soglia di modico valore prevista dal codice nazionale. Il presente comma non si applica in ogni caso ai dipendenti, inclusi i dirigenti, facenti parti di commissioni di gara o di concorso come meglio previsto dall'art. 12, comma 2, del presente Codice.

3. L'ufficio personale informa dei regali/utilità pervenuti il sindaco e la conferenza di servizio di cui all'art. 35 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che valuterà, tenuto conto della natura del regalo/utilità:

- la restituzione;
- la devoluzione ad Enti o associazioni che operano nel campo dell'assistenza e della beneficenza presenti sul territorio comunale.

4. Tra le attività che rientrano nel divieto di accettazione di incarichi di collaborazione di cui all'art. 4, comma 6, del Codice Nazionale, è incluso anche lo svolgimento di altra attività, sotto qualsiasi forma. A tal fine il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di altra attività – ove consentito dalla legislazione nazionale e dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – è subordinato alla preventiva richiesta del dipendente da effettuarsi utilizzando la modulistica pubblicata sulla rete intranet. La richiesta verrà istruita dall'ufficio personale e sulla stessa si pronuncerà il dirigente competente che terrà conto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conferimento di incarichi a pubblici dipendenti, con particolare riferimento

all'art. 45 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed all'art. 4, comma 6, del Codice Nazionale.

Articolo 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente deve segnalare al dirigente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni di cui all'art. 5 del Codice Nazionale entro 30 giorni dall'adesione. Tale termine decorre dalla data di pubblicazione del presente Codice per quelle già in corso a tale data.

2. Per la comunicazione di cui al comma 1 il dipendente utilizza il modulo appositamente predisposto e pubblicato nella rete intranet.

Articolo 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente effettua con congruo anticipo le comunicazioni di cui all'art. 6 del Codice Nazionale utilizzando il modulo appositamente predisposto pubblicato nella rete intranet.

2. Il dipendente cura l'aggiornamento delle situazioni di cui al comma 1 con particolare riferimento al loro venire meno, entro 30 giorni dalla cessazione, utilizzando il modulo appositamente predisposto pubblicato nella rete intranet.

Articolo 5

Obbligo di astensione

1. Il dipendente effettua le comunicazioni di cui all'art. 7 del Codice Nazionale utilizzando il modulo appositamente predisposto pubblicato nella rete intranet.

2. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono conservate dall'ufficio personale, che informa il responsabile della prevenzione della corruzione delle comunicazioni ricevute.

3. In caso di astensione dei dirigenti si applicano le disposizioni in ordine alla sostituzione reciproca previste nel decreto sindacale di nomina e, nei casi dubbi, decide il responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 6

Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti sono tenuti a rispettare le misure per la prevenzione degli illeciti nell'amministrazione contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione pubblicato sul sito internet comunale ed a collaborare con il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 7

Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti assicurano il rispetto degli obblighi di trasparenza osservando in merito quanto previsto nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità pubblicato sul sito internet comunale.

Articolo 8

Comportamento nei rapporti privati

1. L'obbligo di cui all'art. 10 del Codice Nazionale di non assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione si intende applicabile anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

2. Il dipendente, oltre a rispettare quanto previsto dall'art. 10 del Codice Nazionale, non utilizza la qualifica e/o posizione lavorativa ricoperta per promuovere e/o pubblicizzare iniziative intraprese a titolo personale che possano far ritenere che il Comune di Sondrio sia coinvolto e/o partecipe all'iniziativa e/o l'abbia avallata.

Articolo 9

Comportamento in servizio

1. Il dipendente utilizza le attrezzature informatiche a disposizione nel rispetto di quanto previsto dai criteri per la gestione delle risorse informatiche pubblicati sulla rete intranet comunale.

2. Il dipendente utilizza secondo criteri di economicità tutta la strumentazione a disposizione e si assicura, al termine dell'orario di lavoro, che le luci siano spente.

3. Il dipendente osserva quanto stabilito dai vigenti regolamenti sull'orario di lavoro e sulla rilevazione delle presenze e sulla fruizione del servizio sostitutivo di mensa. Le violazioni di tali regolamenti sono fonte di responsabilità disciplinare.

4. Nell'utilizzo degli automezzi e di tutti i veicoli di proprietà comunale assegnati al dipendente per compiti di ufficio, l'assegnatario avrà cura di osservare scrupolosamente quanto previsto nei commi successivi.

5. L'assegnatario è responsabile dell'utilizzo dei veicoli assegnati ed ha l'obbligo di utilizzarli, gestirli e custodirli con cura e diligenza, nonchè di segnalare ogni evento o situazione che possa influire sul buon funzionamento dei veicoli.

6. E' fatto obbligo di utilizzare il mezzo assegnato solo per compiti d'ufficio ed è fatto divieto di trasportare persone o cose per fini estranei ai compiti d'ufficio.

7. L'assegnatario del veicolo provvede al rifornimento di carburante esclusivamente presso i distributori indicati dal Comune con le modalità all'uopo previste, quali ad es. tessere, buoni o similari. E' fatto divieto di utilizzare le tessere, i buoni o gli altri strumenti messi a disposizione dal Comune per fini diversi da quelli d'ufficio.

8. Prima di iniziare la guida l'assegnatario deve accertarsi che l'automezzo abbia una dotazione di carburante sufficiente e che l'automezzo sia efficiente ed idoneo all'utilizzo.

9. L'assegnatario ha l'obbligo di riportare i dati principali sull'utilizzo del veicolo o mediante i registri di uscita di servizio o mediante compilazione del libretto di servizio. In tale ultimo caso per ogni turno di servizio o di assegnazione del mezzo dovranno essere annotati i seguenti dati:

- data in cui ha inizio l'utilizzo;
- ora di inizio e fine dell'utilizzo;
- chilometri indicati dal contachilometri all'inizio e alla fine del servizio.

L'assegnatario è tenuto a firmare al termine dell'utilizzo in modo leggibile i documenti sopra indicati assumendosi, con la sottoscrizione, ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

10. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto del principio di buona fede ed evita di utilizzarli per scopi estranei a quelli per i quali sono stati concessi o con modalità tali da integrare ipotesi di abuso del diritto.

Articolo 10

Rapporti con il pubblico

1. Nel caso di assenza di specifiche disposizioni sui singoli procedimenti, il dipendente fornisce risposta alle comunicazioni degli utenti nel termine massimo di 30 giorni o nel diverso termine eventualmente stabilito dal proprio dirigente in relazione alla materia.

2. Il dipendente, salvaguardando la legittimità degli atti adottati, semplifica l'attività di comunicazione con gli utenti nel rispetto delle previsioni della normativa vigente in materia di comunicazione, con particolare riferimento al d. lgs. n. 82/2005 e s.m.i..

Articolo 11

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti effettuano le comunicazioni di cui all'art. 13, comma 3, del Codice Nazionale utilizzando i modelli appositamente pubblicati nella rete intranet. Annualmente, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi, aggiornano la documentazione relativa agli obblighi di comunicazione dei dati reddituali e patrimoniali.

2. I dirigenti vigilano sul rispetto da parte dei dipendenti assegnati delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro.

Articolo 12

Contratti ed altri atti negoziali

1. I dipendenti ed i dirigenti effettuano la comunicazione di cui all'art. 14, commi 2 e 3, del Codice Nazionale utilizzando il modello appositamente predisposto pubblicato nella rete intranet.

2. E' fatto divieto ai dipendenti che hanno fatto parte di commissioni di gara o di concorso, anche con funzioni di segreteria, di accettare regali e/o utilità da soggetti partecipanti alla gara o al concorso stessi.

Articolo 13

Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet. Il codice è altresì trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti.

2. I rinvii operati dal presente Codice alle fonti nazionali (d. lgs. n. 165/2001, D.P.R. n. 62/2013) si intendono operati ai testi vigenti tempo per tempo ed alle eventuali nuove fonti che dovessero sostituirle.