



Comune di Asigliano Vercellese

Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Asigliano Vercellese

approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 84 del 16/12/2024

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**
- Art. 2 - Principi generali**
- Art. 3 - Ambito di applicazione**
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**
- Art. 6 - Comunicazione di interessi finanziari, conflitti d'interesse e obblighi di astensione**
- Art. 7 - Attribuzione di incarichi extraistituzionali**
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione**
- Art. 9 - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)**
- Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità**
- Art. 11 - Comportamento coi privati, riservatezza e rapporti con l'informazione**
- Art. 12 - Comportamento in servizio**
- Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche**
- Art. 14 - Utilizzo dei social media**
- Art. 15 - Disposizioni relative alle timbrature**
- Art. 16 - Lavoro agile e da remoto**
- Art. 17 - Rapporti con il pubblico**
- Art. 18 - Responsabili di servizio**
- Art. 19 - Contratti ed altri atti negoziali**
- Art. 20 - Vigilanza e attività formative**
- Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**
- Art. 22 - Disposizioni finali, efficacia e abrogazioni**

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che i dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal D.P.R. n. 62/2013.

Art. 2 - Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione e mantiene una condotta conforme ai doveri indicati dalle disposizioni di legge, dal Codice nazionale, dal presente Codice e dal contratto nazionale di lavoro del comparto funzioni locali vigente nel tempo, di seguito denominato "CCNL".

Il dipendente rispetta, nell'esercizio delle proprie funzioni, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, trasparenza, equità, obiettività e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi dall'emettere atti o porre in essere comportamenti in caso di conflitto di interesse, anche potenziale.

Il dipendente ha un obbligo di riserbo verso le informazioni a sua disposizione per ragioni di ufficio, evitando fatti, situazioni e comportamenti che possano pregiudicare il corretto esercizio dell'azione amministrativa o nuocere agli interessi dell'Ente. Tali informazioni non possono essere utilizzate a vantaggio di interessi privati.

Il dipendente orienta la propria condotta ai principi di economicità, di efficienza ed efficacia. La violazione dei contenuti del Codice nazionale e del presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D.lgs n. 165/200, con l'applicazione delle sanzioni conseguenti legislative e contrattuali.

Art. 3 - Ambito di applicazione

Gli obblighi di condotta indicati nel presente Codice si applicano a tutti i dipendenti comunali, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale o comunque operanti presso l'Ente in base agli istituti giuridici messi a disposizione dall'ordinamento.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono altresì estesi a tutti i collaboratori o consulenti o titolari di qualsiasi tipo di contratto o incarico o posizione giuridica nei confronti dell'Ente, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere, forniture, servizi in favore di questo Ente, ad essi pienamente applicabili e richiamabili in apposite disposizioni o clausole contrattuali, senza necessità di materiale allegazione del Codice medesimo.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

Dato atto di quanto riportato dall'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013, il concetto di "regali, compensi e altre utilità" include, ai fini di questo Codice ogni vantaggio avente rilevanza

economica in termini di omaggio, facilitazione, sconto, sostenimento di spese di trasporto o pagamento di pasti, opportunità di investimento o supporto materiale, utilità e assistenza familiare a vario titolo.

Il vantaggio economico, come sopra dettagliato, è inteso di modico valore se, singolarmente, non ecceda il valore di euro centocinquanta nell'arco di un anno solare.

Il dipendente al quale venga offerto un vantaggio economico di qualsiasi natura, come sopra dettagliato, di valore stimabile o eccedente la soglia suindicata, anche cumulativamente, deve rifiutarlo ed informare in modo immediato e per iscritto il Segretario comunale. Nel caso in cui, per qualsiasi ragione, il vantaggio economico non possa essere rifiutato nell'immediato, esso deve essere messo a disposizione dell'Ente, con comunicazione scritta, per procedere alla sua restituzione o alla devoluzione a enti senza scopo di lucro, preferibilmente locali.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

L'Ente riconosce il diritto di ciascun dipendente di far parte di associazioni, organizzazioni o altri organismi, partiti politici e sindacati.

Il dipendente comunica tempestivamente al proprio Ente, in forma scritta, la sua adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività d'Ufficio, eccetto i partiti politici e i sindacati, come specificato dall'art. 5 del D.P.R. n. 62/2013.

Il dipendente non costringe e non esercita pressioni verso soggetti con i quali ha rapporti, in ragione delle proprie funzioni pubbliche, al fine di iscriversi ad associazioni od organizzazioni

Il dipendente si astiene dal gestire pratiche o esercitare pressioni in relazione ad associazioni, organizzazioni o altri organismi di cui è membro, in particolare se siano previste erogazioni di denaro da parte dell'ente.

Art. 6 - Comunicazione di interessi finanziari, conflitti d'interesse e obblighi di astensione

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, informa per iscritto il Segretario comunale, con tempestività, della sussistenza di interessi finanziari o di conflitti di interessi o di obblighi di astensione, nei casi previsti dalla normativa vigente.

Si presenta il conflitto di interesse in tutte le situazioni nelle quali esista un contrasto tra l'interesse pubblico e l'interesse privato di chi agisce per l'Ente.

Il dipendente che, nell'esercizio delle proprie funzioni, rilevi, anche potenzialmente, la sussistenza di un conflitto di interessi proprio o di un altro dipendente o soggetto operante con l'Ente, tenuto al rispetto del Codice di comportamento, deve astenersi dalla prosecuzione dei relativi atti, ove competente, e farne segnalazione al Segretario comunale, per l'analisi della fattispecie e l'individuazione delle soluzioni operative da adottare nel caso concreto.

Art. 7 - Attribuzione di incarichi extraistituzionali

I dipendenti possono svolgere incarichi extraistituzionali solo se preventivamente comunicati all'Ente e da questi consentiti, conformemente alle vigenti disposizioni di legge e, in particolare, ai sensi dell'art. 53 del vigente D.Lgs. n. 165/2001.

La prestazione d'attività extraistituzionale non deve svolgersi in contrasto con l'attività lavorativa presso l'ente e non deve arrecare pregiudizio o interferenza o aggravio economico e materiale con le attività istituzionali della Pubblica Amministrazione.

La richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali è presentata in forma scritta all'ente e, in presenza delle condizioni di assenza di situazioni di conflitto o incompatibilità, riconosciuta dal Responsabile del servizio gestione del personale.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata per sopravvenute esigenze di servizio oppure per sopravvenuto conflitto di interesse o intervenuta disfunzione al corretto esercizio dell'attività lavorativa interna all'ente.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, con particolare riguardo al piano per la prevenzione e per la corruzione.

Il dipendente adotta i più opportuni comportamenti diretti a comunicare al Responsabile per la prevenzione e per la corruzione situazioni e fattispecie a propria conoscenza che siano rilevanti a fini del miglioramento dell'anticorruzione.

La violazione delle misure di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare e comporta l'esercizio della relativa azione disciplinare, a norma di legge.

Art. 9 - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)

L'Amministrazione tutela le persone che segnalano le violazioni del diritto dell'Unione e delle normative nazionali, sulla base delle procedure interne previste ai fini delle segnalazioni.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione nel sito istituzionale.

Il dipendente cura la completezza e l'aggiornamento dei dati così forniti.

Art. 11 - Comportamento coi privati, riservatezza e rapporti con l'informazione

Nei rapporti con soggetti privati, sia lavorativi che extralavorativi, che riguardino l'ente, il dipendente è tenuto ad un comportamento consono, escludendo ogni condotta che sfrutti e menzioni la sua posizione per ottenere utilità o vantaggi o che possa creare nocimento all'immagine amministrativa.

I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, ove esse non siano oggetto di trasparenza a livello normativo.

Accedono agli atti e ai fascicoli dell'ente nel rispetto delle proprie funzioni e competenze.

I rapporti con i mezzi di informazione, in ambito di argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco e dagli assessori e da consiglieri e dipendenti incaricati dall'ente.

Il dipendente deve astenersi dall'intrattenere rapporti con gli organi dell'informazione e dal fornire dichiarazioni in ambiti di competenza dell'ente, rinviando ai soggetti preposti, anche al fine di non ledere l'immagine o il prestigio o l'operatività amministrativa.

Art. 12 - Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Nella gestione dei rapporti di lavoro, il dipendente assicura la massima collaborazione, evita comportamenti o atteggiamenti che turbino il clima di serenità e di concordia interno, con particolare riguardo ad atti o fatti che comportino discriminazioni di sesso od orientamento sessuale, origine, lingua, religione, appartenenza politica o a gruppi o attinenti alla condizione fisica, o sanitaria o di età o alle proprie convinzioni personali.

Il dipendente è tenuto a comunicare al Responsabile del servizio gestione del personale di ogni fatto discriminatorio avvenuto, sul luogo di lavoro, a proprio carico o in riferimento a terzi, nonché di ogni fatto che possa arrecare danno o pericolo all'integrità psico-fisica di componenti del personale e di terzi in contatto con l'ente, nonché di ogni inefficienza o guasto o deterioramento delle risorse materiali nella propria disponibilità che possa comportare problemi operativi per il personale.

Il dipendente è tenuto ad avere cura delle strumentazioni e dei mezzi forniti dall'ente per esplicare la propria attività lavorativa

I dipendenti devono avere inoltre cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedire il deterioramento, la perdita o la sottrazione, osservando le misure di prevenzione e sicurezza sul lavoro e adeguando la propria condotta al principio di risparmio energetico e materiale.

E' proibito portare in Ufficio o presso gli immobili e le aree di competenza dell'ente armi, oggetti contundenti e materiali pericolosi o comunque non attinenti le funzioni da porre in essere.

Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ente nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente stesso.

L'Ente, attraverso i soggetti preposti, può svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, con le modalità previste dall'art. 11-bis del D.P.R. n. 62/2013.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.

La posta elettronica gestita dall'ente deve consentire l'identificazione del mittente e i recapiti istituzionali presso i quali il medesimo risulti reperibile, evitando di norma l'ausilio di recapiti personali per ragioni di servizio.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati ed è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici per assolvere a incombenze personali, senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché per tempi ristretti e senza pregiudizio per i compiti istituzionali.

L'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente è consentito per poter assolvere incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché tale attività sia contenuta in tempi ristretti e sia svolta senza pregiudicare i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 14 - Utilizzo dei social media

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza, astenendosi da interventi o commenti che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ente.

A tutela della riservatezza, le comunicazioni di servizio attinenti all'ente, in via diretta o indiretta, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche o mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tali limiti le comunicazioni o le attività per le quali l'utilizzo dei social media attenga a fini istituzionali.

Il dipendente non può divulgare e diffondere i documenti, gli atti istruttori e le informazioni nella propria disponibilità, per ragioni di servizio, per ragioni non attinenti al rapporto di lavoro con l'ente.

Art. 15 - Disposizioni relative alle timbrature

Il dipendente registra, su appositi applicativi forniti dall'ente e con le strumentazioni disponibili sul posto di lavoro, l'inizio e la fine del proprio servizio lavorativo, fruendo con

responsabilità e correttezza degli strumenti di permesso e di assenza previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

L'assenza dal posto di lavoro, anche per brevi periodi, deve essere sempre autorizzata e certificata tramite passaggio delle apposite strumentazioni presso il lettore automatizzato delle presenze.

Le assenze per ferie, permessi o altre diverse ragioni sono regolate internamente all'ente tramite l'ausilio di apposita modulistica sottoscritta dal Responsabile del servizio gestione del personale e dal Sindaco.

Art. 16 - Lavoro agile e da remoto

La gestione del lavoro agile è regolata sulla base delle indicazioni riportate nel P.I.A.O. di periodo, regolarmente approvato.

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente, senza alcuna discriminazione attinente alle progressioni di carriera eventualmente previste.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto delle stesse regole di condotte proprie del dipendente in presenza, con particolare riguardo alla correttezza e alla buona fede.

Art. 17 - Rapporti con il pubblico

Il dipendente è tenuto ad avere una condotta adeguata e rispettosa nei confronti dell'utenza, della cittadinanza e del pubblico in generale, sia sotto il profilo del linguaggio che dell'abbigliamento utilizzati, con la cortesia, il contegno e la professionalità richiesti dalle funzioni rivestite e con la consapevolezza di rappresentare l'ente nella soddisfazione dei servizi pubblici erogati o richiesti.

Il dipendente deve utilizzare una terminologia chiara e semplice che permetta la comprensione di quanto espresso al soggetto con il quale è in relazione, in modo da assicurare quel livello di collaborazione e di fiducia necessario per una positività di rapporti e una proficua convivenza dei rapporti.

Art. 18 - Responsabili di servizio

Il Responsabile di servizio esegue l'incarico affidatogli con diligenza e professionalità tese al raggiungimento degli obiettivi di periodo e annuali attribuiti, con condotte di carattere esemplare, in termini di lealtà, trasparenza, integrità, imparzialità, buona fede e correttezza nei confronti degli altri dipendenti, dei collaboratori e dei destinatari dell'azione amministrativa.

Adegua la propria azione ai principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, esercitando la dovuta vigilanza negli ambiti di propria competenza.

Il Responsabile di servizio è tenuto agli stessi obblighi degli altri dipendenti, ma con un livello di incombenza, di onere di buona condotta e di esempio tali da rafforzare il senso complessivo di fiducia verso l'amministrazione pubblica da parte dei terzi.

Art. 19 - Contratti ed altri atti negoziali

In sede di conclusione di accordi e negozi e di 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, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, eccetto i casi di ricorso all'intermediazione professionale.

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'art. 1342 del codice civile.

L'amministrazione che conclude contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, impongono in capo al dipendente un obbligo di astensione dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, in conformità all'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 20 - Vigilanza e attività formative

In conformità al disposto dell'art. 15 del vigente D.P.R. n. 62/2013, il Segretario comunale e i Responsabili dei servizi vigilano sull'applicazione del presente Codice.

L'ente rivolge ai propri dipendenti attività formative in materia di trasparenza e integrità, al fine di acquisire una maggiore consapevolezza e sensibilità nelle materie attinenti al codice di comportamento.

Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal D.P.R. n. 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione e di corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in materia.

Art. 22 - Disposizioni finali, efficacia e abrogazioni

Il presente Codice di comportamento, pubblicato sul sito internet dell'Ente, comunicato a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di posizioni e di incarichi negli uffici di diretto controllo dell'ente, nonché richiamato nei rapporti con le imprese appaltatrici, entra in vigore contestualmente alla conseguita esecutività, ai sensi di legge, della deliberazione che lo approva.

Con l'entrata in vigore del presente Codice di comportamento, cessa di produrre effetti e viene abrogato il precedente Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 11/02/2014.