



COMUNE DI VIGEVANO

Provincia di Pavia

BOZZA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VIGEVANO
--

Articolo 1

Principi generali

1. Il presente Codice di comportamento, adottato dal Comune di Vigevano costituisce integrazione e specificazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 30.3.2001, n.165, delle previsioni del Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con D.P.R. 16.4.2013, n.62.
2. Il sopracitato Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici costituisce parte integrante e sostanziale del presente Codice e trova diretta applicazione, come previsto dall'art. 2 del D.P.R. 16.4.2013, n.62.
3. La violazione dei doveri contenuti nel D.P.R. 16.4.2013, n.62 e nel presente Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 30.3.2001, n.165.
4. All'atto dell'accertamento della violazione dei doveri di cui si tratta consegue l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal medesimo D. Lgs. 30.3.2001, n.165 e dalle disposizioni contrattuali vigenti (art. 3 CCNL 11.4.2008- Comparto Regioni e Autonomie Locali per il personale non dirigente e art. 7 CCNL 22.2.2010- Comparto Regioni e Autonomie Locali per il personale dirigente).
5. Nell'individuazione delle sanzioni disciplinari trovano applicazione i criteri generali contrattualmente previsti rispettivamente per il personale non dirigente (art. 3, commi 1-2 e 3 CCNL 11.4.2008) e per il personale dirigente (art. 7, commi 1-2 e 3 CCNL 22.2.2010).

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente Codice di comportamento e di quelle del Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con D.P.R. 16.4.2013, n.62 si applicano a tutti i dipendenti, a tempo determinato ed indeterminato, del Comune di Vigevano.
2. Gli obblighi di condotta del D.P.R. 16.4.2013, n.62 e del presente Codice di comportamento relativi a regali, compensi ed altre utilità, partecipazione ad associazioni ed organizzazioni che possano interferire con l'attività prestata per l'Amministrazione, comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse, obblighi di astensione, prevenzione della corruzione, in quanto valutati come compatibili, si applicano a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
3. I bandi di gara dell'Ente impongono agli aggiudicatari di fornire disposizioni nei confronti dei propri collaboratori che assumano a modello i principi di cui al D.P.R. 16.4.2013, n.62 ed al presente Codice di comportamento, prevedendo, se del caso, clausole penali ove dalla mancata adozione delle previste misure scaturisca un danno o pregiudizio per l'Ente.
4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ente inserisce altresì apposite disposizioni o clausole di risoluzioni o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. 16.4.2013, n.62 e dal presente Codice.
5. Fermo restando quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, le società a partecipazione comunale totale o di controllo, diretta o indiretta, nonché ciascun organismo, comunque denominato, costituito dal Comune di Vigevano per la gestione/erogazione di servizi pubblici ovvero per l'esercizio di attività di pubblico

interesse, aderiscono ai principi e alle norme di comportamento di cui al presente Codice di comportamento, ed ai successivi aggiornamenti, con apposita deliberazione assunta dall'organo competente in base ai rispettivi statuti.

6. Dell'avvenuta approvazione della deliberazione di cui al comma 5 è data comunicazione all'Ente entro la scadenza definita dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Articolo 3

Misure per garantire la conoscenza del Codice di comportamento

1. Il Dirigente preposto alla gestione delle Risorse Umane provvede alla diffusione, con i mezzi ritenuti più idonei, del presente Codice di comportamento e delle sue eventuali modifiche all'interno dell'Ente ed alla pubblicazione sul sito Internet istituzionale.
2. Il Codice di comportamento viene consegnato ai nuovi assunti, che lo sottoscrivono.
3. I Dirigenti dell'Ente provvedono ad accertare e garantire, con ogni mezzo ritenuto congruo, la conoscenza dei contenuti del presente Codice di comportamento presso gli Uffici di cui hanno la responsabilità, attuando, se del caso, idonee iniziative formative ed informative dirette al personale interessato.
4. L'Ente rende edotti i collaboratori, consulenti e titolari di organi ed incarichi di cui all'art. 2, comma 2 delle previsioni del D.P.R. 16.4.2013, n.62 e del presente Codice che trovano applicazione nei loro confronti, allegandone i relativi testi quale parte integrante del contratto di collaborazione, consulenza o dell'incarico affidato.

Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Agli effetti del presente Codice la nozione di "Regali, compensi e altre utilità" include:
 - Omaggi
 - Spese di ospitalità, pasti, trasporti
 - Prestazioni di fare
 - Offerta di posti di lavoro od opportunità di investimento
 - Sconti, crediti personali, facilitazioni di pagamento
 - Assistenza o supporto ai familiari
 - Altri vantaggi e utilità
2. Il regalo o vantaggio economico o altra utilità non è di modico valore quando singolarmente considerato ecceda la soglia di cento euro.
3. Il regalo o vantaggio economico non è di modico valore quando, cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti od offerti dal medesimo soggetto nell'arco del singolo anno solare raggiunga un valore pari o superiore a due volte la soglia del modico valore determinata ai sensi del comma 2, anche se i suddetti benefici, singolarmente considerati, non eccedano detta soglia.
4. Il dipendente al quale venga offerto un regalo o vantaggio economico o altra utilità il cui valore stimato ecceda (o presumibilmente ecceda) ai sensi dei commi 2 e 3 la soglia del modico valore, deve rifiutarlo ed informare, per iscritto, immediatamente dell'offerta il proprio superiore diretto.
5. Solo ove, per ragioni eccezionali, il regalo o vantaggio economico non possa essere immediatamente rifiutato, lo stesso dovrà essere messo a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione; possono essere devoluti a finalità di utilità sociale e/o di pubblico

- interesse, sulla base della natura dell'omaggio stesso e previa valutazione del dirigente responsabile del settore, dopo formale presa in carico ai fini contabili.
6. Nel caso di personale di qualifica dirigenziale, la comunicazione di cui al comma 4 è inviata al Segretario Generale.
 7. La comunicazione è inviata altresì al Responsabile della prevenzione della corruzione e deve contenere l'indicazione:
 - a) del nome del dipendente al quale è stato offerto il beneficio economico;
 - b) gli estremi identificativi del soggetto che ha formulato tale offerta
 - c) della data di formulazione dell'offerta;
 - d) il valore presunto del regalo o del beneficio economico;
 - e) l'indicazione delle altre offerte eventualmente in precedenza formulate, la data, il valore presunto e la precisazione se il beneficio sia stato accettato o rifiutato.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. I dirigenti rendono la comunicazione al Segretario generale.
3. Ove, in ragione dell'adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni si verifichino situazioni di conflitto d'interesse, trovano applicazione le previsioni di cui all'art. 6.
4. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 3 non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.
5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e obblighi di astensione

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. In via di prima applicazione la comunicazione di cui al comma 1 va fatta entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice da tutti i dipendenti anche se non assegnati a nuovi uffici.
3. I dirigenti rendono la comunicazione di cui al comma 1 al Segretario Generale.
4. Si ha conflitto di interesse in tutte le situazioni nelle quali esista un contrasto tra l'interesse pubblico e l'interesse privato di chi agisce per la Civica Amministrazione.
5. Il dipendente, responsabile del procedimento ovvero titolare di ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e/o il provvedimento finale, qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto, anche solo potenziale, tra l'interesse pubblico che esso, nell'esercizio delle proprie funzioni deve perseguire, e interessi, di qualsiasi natura, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività e comunque concorrere in qualsiasi modo alla formazione del provvedimento finale.
6. Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, provvede a darne comunicazione scritta al dirigente del relativo settore. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, la comunicazione va fatta al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al dirigente dell'ufficio committente l'incarico. Ai fini della trattazione della pratica, ove non sia possibile l'individuazione di altro dipendente, trovano applicazione le disposizioni previste per il caso di esercizio del potere sostitutivo.
7. Al di fuori dei casi previsti dal precedente comma 5, il dipendente è comunque obbligato a segnalare nelle forme previste al precedente comma 6 le situazioni nelle quali siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, ovvero con le quali egli stesso o il coniuge o altra persona convivente abbia causa pendente o grave inimicizia, ovvero di persone, enti, associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, gerente o dirigente.
8. In ordine all'opportunità dell'astensione decidono i soggetti indicati al comma 6, i quali applicano le disposizioni ivi previste nel caso in cui ritengano di disporre l'astensione del dipendente dalla trattazione della pratica.
9. Le comunicazioni di cui ai commi 6 e 7, congiuntamente alle decisioni assunte, sono trasmesse a cura dei dirigenti al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 7

Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti sono tenuti a conoscere le previsioni di cui al presente Codice di comportamento ed al D.P.R. 16.4.2013, n.62, partecipando anche alle iniziative informative e formative in materia organizzate dall'Amministrazione.
2. I dipendenti rispettano le prescrizioni di cui al Piano triennale per la prevenzione della corruzione, prestando fattiva collaborazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala, per iscritto, al proprio dirigente eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
4. Nel caso di dipendenti di qualifica dirigenziale la segnalazione va fatta al Segretario Generale.
5. Il dirigente che riceve la segnalazione di illecito informa tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

6. In tema di tutela del dipendente che segnali illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro si applicano le previsioni di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. 30.3.2001, n.165. Si applica al riguardo anche le disposizioni di cui al Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
7. I dati inerenti il dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro sono trattati con cautele alla stregua di quelle utilizzate per i dati sensibili e giudiziari, sulla base delle disposizioni vigenti per la protezione dei dati personali.

Articolo 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il dipendente cura la completezza e l'aggiornamento dei dati forniti ai sensi del comma 1 del presente articolo.
3. I processi decisionali adottati dai dipendenti devono essere adeguatamente supportati su base documentale, al fine della tracciabilità dell'iter seguito e delle motivazioni alla base delle decisioni assunte.
4. Trovano applicazione al riguardo le disposizioni e le procedure di cui al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Articolo 9

Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal dirigente.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, dagli assessori, dal presidente del consiglio e dai presidenti delle commissioni consiliari, dai dipendenti appositamente incaricati.
4. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
 - a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
 - b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del comune;

- c) informano tempestivamente, tramite il dirigente del settore di assegnazione, l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione, nel caso in cui siano destinatari di richieste di notizie o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

Articolo 10

Comportamenti in servizio

1. I dipendenti svolgono i loro compiti con impegno e disponibilità, assumendo lealmente le connesse responsabilità.
2. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
3. Nelle relazioni con i colleghi, con i collaboratori e con i rispettivi responsabili, i dipendenti:
 - a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici;
4. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio dirigente:
 - a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.
5. I dipendenti devono altresì avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedire il deterioramento, la perdita o la sottrazione.
6. Negli uffici del comune:
 - a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità, le capacità dei luoghi e le norme a tutela della sicurezza sul lavoro;
 - b) è proibito depositare o detenere materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o comunque nocivi;
 - c) è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.

Articolo 11

Rapporti con il pubblico

1. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:
 - a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;

- b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
 - c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza.
2. In servizio o negli uffici del Comune i dipendenti sono tenuti ad indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.

Articolo 12

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti rispettano le previsioni del D.P.R. 16.4.2013, n.62 e del presente Codice di comportamento e ne controllano l'attuazione da parte dei dipendenti della struttura organizzativa di cui hanno la disponibilità. All'uopo, promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti del D.P.R. 16.4.2013, n.62 e del presente codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.
2. Fermo restando quanto previsto all'art. 13 del D.P.R. 16.4.2013, n.62, il dirigente:
 - a) in merito a all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere conto degli eventuali scostamenti dovuti alla negligenza di alcuni dipendenti;
 - 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'UPD, ferme restando le iniziative disciplinari di sua competenza;
3. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Articolo 13

Contratti e altri atti negoziali

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 D.P.R. 16.4.2013, n.62.
2. Il dirigente che si trovi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del citato art. 14, informa per iscritto il Segretario Generale.

Articolo 14

Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D. Lgs. 30.3.2001, n.165, e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. 16.4.2013, n.62, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura vigilano sull'applicazione del presente codice. Qualora siano competenti, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2 del D. Lgs. 30.3.2001, n.165, avviano il procedimento disciplinare, dandone comunicazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Ove non abbiano competenza, ai

sensi dell'art. 55 bis, comma 3, del D. Lgs. 30.3.2001, n.165, trasmettono gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, e le trasmette, con cadenza annuale, al Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del codice rientrano tra le azioni previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 6.12.2012, n.190.

Articolo 15

Disposizioni particolari

1. Al personale del Corpo di Polizia Locale si applicano altresì le norme di comportamento di cui al Regolamento del Corpo della Polizia Locale approvato con Delib. del Commissario Straordinario N. 738 del 17/05/1996.