



COMUNE DI VIGONZA
Provincia di Padova

CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO

Approvato con delibera di Giunta Comunale n.4 del 15/01/ 2014
Modificato con delibera di Giunta Comunale n.48 del 09/04/2014

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Con "Codice generale" si rinvia, invece, al Codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il Codice generale ed il presente codice si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Vigonza, con qualsiasi tipologia di rapporto.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite a cura dei Dirigenti/Responsabili di Settore del Comune di Vigonza e degli uffici preposti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità; tuttavia può accettare quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, purché non superino il valore di €. 100,00.
2. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Dirigente/Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Dirigente/Responsabile di Settore entro trenta giorni la propria adesione o appartenenza ad

associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Le comunicazioni sono conservate presso l'Ufficio Personale.

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Responsabile di Settore del servizio di appartenenza 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Le informazioni di cui al comma precedente devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al servizio (a seguito di assunzione o mobilità interna) e successivamente, entro trenta giorni dall'instaurazione di ciascun rapporto.
3. In sede di prima applicazione per il personale dipendente le informazioni suddette dovranno essere presentate entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice.

Art. 6 Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica con congruo anticipo, al Dirigente/Responsabile di Settore, ogni fattispecie e le relative ragioni di astensione dalla partecipazione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente/Responsabile di Settore di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili di Settore decide il Dirigente, sull'astensione dei Dirigenti decide il Segretario Generale e su quella del Segretario, il Sindaco.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando, in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Dirigente/Responsabile di Settore, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui

al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un Dirigente/Responsabile di Settore vengono indirizzate, riservatamente, al Segretario Generale.

3. I destinatari delle segnalazioni di cui al comma precedente adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i.
4. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala illecito nell'Amministrazione.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. In materia di trasparenza e tracciabilità si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. 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 sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. 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.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né 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.

Art. 10 Comportamento in servizio

1. 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.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi, dai regolamenti comunali e dalle direttive impartite dal Dirigente/Responsabile di Settore competente. Egli registra nel sistema di rilevazione delle presenze gli spostamenti che comportino l'uscita dalla sede di lavoro, sia per ragioni di servizio che per assentarsi temporaneamente, utilizzando tempestivamente i codici a tal fine predisposti nella procedura informatica.
3. Nel corso della giornata lavorativa, anche al fine di favorire un clima improntato al benessere organizzativo e relazioni personali positive tra il personale, è consentito usufruire di brevi momenti di pausa, qualora le incombenze lo permettano, nei limiti stabiliti dal contratto decentrato integrativo.
4. Il Dirigente/Responsabile di Settore vigila che i permessi di astensione siano utilizzati

effettivamente per le ragioni e per i limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, verificando la documentazione prodotta dal dipendente a giustificazione dell'assenza. Il Dirigente/Responsabile di Settore inoltre vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti del Settore, effettuando dove necessario le specifiche contestazioni a fini disciplinari.

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto di quanto previsto dagli atti di organizzazione. Egli adotta comportamenti virtuosi sull'uso di stampanti, fotocopiatrici, personal computer, monitor, ascensori, impianti di riscaldamento, apparecchiature illuminanti, ecc. rispettosi dell'ambiente e finalizzati a favorire il risparmio energetico. Al dipendente è consentito utilizzare per fini personali le attrezzature di cui dispone solo in situazioni assolutamente occasionali.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. Tutti i dipendenti, con spirito di collaborazione, sono sempre tenuti al reciproco saluto in segno di buona prassi e cortesia.

Art. 11 Rapporti con il pubblico e con i mezzi di comunicazione.

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile del servizio e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

2. I dipendenti a diretto contatto con il pubblico, operano sempre con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono in maniera più completa ed accurata possibile.

3. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nell'elenco dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.

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

6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli

standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

7. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di consultazione del sito internet istituzionale.
9. Il dipendente rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
10. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente si astiene, altresì, dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che, per le forme o i contenuti, possano nuocere all'Amministrazione ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.
11. Salvo diverse esigenze di servizio, il dipendente cura le pratiche assegnate secondo l'ordine cronologico o diversamente stabilito dal proprio Responsabile, valutando congruamente le scadenze.
12. Con riguardo ai rapporti con la stampa e con gli organi di comunicazione/informazione in generale, questi possono essere tenuti esclusivamente da parte degli organi politici oppure su espressa direttiva del Sindaco dal Segretario Generale e/o dai Dirigenti.

Art. 12 Disposizioni particolari per le figure di vertice e le Posizioni organizzative.

1. Ferma restando l'applicazione di tutte le disposizioni del presente Codice e del Codice generale, i primi quattro commi del presente articolo si applicano in particolare alle figure di vertice individuate nel Segretario Generale e nei Dirigenti, mentre l'ultimo comma viene applicato anche alle Posizioni organizzative con poteri delegati.
2. Le figure di vertice, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con i Servizi che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Dette figure apicali forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, mediante deposito presso l'Ufficio del personale dei relativi atti.
3. Spetta alle figure apicali o loro delegati osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro del personale loro assegnato, al fine di

evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”.

4. Fermo restando l’obbligo di vigilanza spettante al personale direttivo dell’Ente secondo il criterio gerarchico definito con gli atti di organizzazione interna, in tutti i casi in cui siano coinvolti dal presente Codice le figure di vertice, la vigilanza e la cura spettano secondo il seguente criterio:
 - Al Sindaco se riguarda il Segretario Generale;
 - Al Segretario Generale se riguarda i Dirigenti.
5. Le figure di vertice e le Posizioni organizzative con delega, sono tenute a presentare un’apposita dichiarazione ai sensi dell’art. 20, comma 1 e 2 del D.Lgs. 39/2013, circa la conferibilità e la compatibilità dell’incarico da assumere, cui farà seguito l’obbligatoria pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente.

Art. 13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i Responsabili di Settore e l’Ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dai Dirigenti/Responsabili di Settore e dall’U.P.D. si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall’Amministrazione comunale. L’Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all’articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l’aggiornamento del presente Codice, l’esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all’articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell’amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell’articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all’Autorità nazionale anticorruzione, di cui all’articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l’ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, i Dirigenti/Responsabili di Settore o l’ufficio procedimenti disciplinari, può chiedere all’Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall’articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Dall’attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell’Ente. L’Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell’ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 14 Disposizioni finali.

1. L’ Amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e 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.

2. La trasmissione del Codice si intende evasa anche con semplice trasmissione di una nota con la quale si invita il destinatario a prenderne visione mediante collegamento all'apposito link sul sito istituzionale del Comune.
3. Copia del presente Codice di Comportamento è altresì consegnato e fatto sottoscrivere contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati.
4. Costituisce compendio al presente Codice il "Codice di condotta per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori" approvato con delibera di Giunta Comunale n. 34/2006 e successive modifiche pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
5. Il presente Codice entra in vigore dal 1° febbraio 2014.



CODICE COMPORTAMENTO INTERNO

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	pag. 1
Art. 2 – Ambito di applicazione	pag. 1
Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità	pag. 1
Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	pag. 1-2
Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	pag. 2
Art. 6 – Obbligo di astensione	pag. 2
Art. 7 - Prevenzione della corruzione	pag. 2-3
Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità	pag. 3
Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati	pag. 3
Art. 10 – Comportamento in servizio	pag. 3-4
Art. 11 – Rapporti con il pubblico e con i mezzi di comunicazione	pag. 4-5
Art. 12 – Disposizioni particolari per le figure di vertice e le Posizioni organizzative	pag. 5-6
Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag. 6
Art. 14 – Disposizioni finali	pag. 6-7
