



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Disposizioni di carattere generale
- Art. 3 Principi
- Art. 4 Regali e altre utilità
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni
- Art. 6 Trasparenza negli interessi finanziari
- Art. 7 Obbligo di astensione
- Art. 8 Attività collaterali
- Art. 9 Imparzialità
- Art. 10 Riservatezza
- Art. 11 Comportamento nella vita sociale
- Art. 12 Comportamento in servizio
- Art. 13 Rapporti con il pubblico
- Art. 14 Informazioni telefoniche
- Art. 15 Rapporti con gli organi di stampa e altri mezzi di telecomunicazioni
- Art. 16 Contratti
- Art. 17 Miglioramento professionale
- Art. 18 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati
- Art. 19 Vigilanza sul rispetto del codice di comportamento
- Art. 20 Aggiornamento del codice

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente codice si applicano a tutti i dipendenti di ruolo, a coloro che siano titolari di un contratto a tempo determinato, a coloro che operino presso l'Ente comunale in posizione di comando o distacco da altre pubbliche amministrazioni, nonché a coloro che siano titolari di un rapporto di consulenza.
2. Il dipendente, a qualunque titolo, rispetta e fa rispettare le norme e i principi contenuti nel presente codice per l'intera durata del rapporto di lavoro.
3. Il testo del presente codice è distribuito a tutti i dipendenti e a quanti ne facciano richiesta.

Art. 2 - Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.



2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 58/bis, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

Art. 3 - Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento ed imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e s'impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto delle disposizioni che disciplinano l'orario di servizio e di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento delle proprie competenze, s'impegna ad adempiere nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni d'ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in ciò che non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o, comunque, non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati

Art. 4 - Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per gli altri, né accetta, neanche in occasione di



festività, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2 Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità da un subordinato o dai suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o ai suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera

Art. 6 - Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

- a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o 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. Il dipendente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:

- di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi;
- di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
- di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;



- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 8 - Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.
4. In caso di assegnazione di compiti aggiuntivi o incarichi da parte di Dirigenti di altri Settori o della Giunta Comunale, il dipendente resta obbligato, in via prioritaria allo svolgimento delle mansioni e degli obiettivi assegnategli dal Dirigente del Settore di appartenenza.
5. Il dipendente che ha intenzione di pubblicare articoli di stampa che abbiano ad oggetto materie di competenza dell'amministrazione, ne informa il Sindaco.

Art. 9 - Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori, assume le proprie decisioni nella massima trasparenza, evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio.
3. Nello svolgimento dei suoi compiti, il dipendente:
 - a) non assume impegni, non dà indicazioni né fa promesse e rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'amministrazione;
 - b) non partecipa ad incontri informali con soggetti interessati su questioni rilevanti ai fini dell'attività d'ufficio, se a ciò non espressamente autorizzato dal dirigente dell'ufficio; in particolare, non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'amministrazione e non comunicati ufficialmente alle parti;
 - c) mantiene un comportamento imparziale in occasione di esami o di concorsi pubblici, nonché in occasione di promozioni o trasferimenti
 - d) evita di frequentare associazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura, qualora da ciò possano derivare obblighi, vincoli o aspettative tali da poter interferire con l'esercizio delle sue funzioni.



Art. 10 - Riservatezza

1. Il dipendente:
 - a) non rilascia informazioni in merito ad attività istruttorie ispettive o di indagine in corso presso l'amministrazione; in particolare, non fornisce informazioni volte a consentire l'individuazione di altri dipendenti coinvolti direttamente nelle questioni in corso di valutazione né fornisce informazioni in merito alle domande che intende formulare nel corso di eventuali audizioni;
 - b) non rilascia informazioni in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dall'amministrazione e comunicati formalmente alle parti.
2. Il dipendente consente l'accesso alle informazioni a coloro che ne abbiano titolo nei limiti in cui ciò non sia escluso dal segreto d'ufficio, da disposizioni legislative o regolamentari e dagli obblighi di riservatezza.

Art. 11 - Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida al altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Durante l'orario di lavoro, il dipendente non dà luogo a rinfreschi o cerimonie che non siano autorizzate dal dirigente dell'ufficio.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e



non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente, che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico, si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 14 - Informazioni telefoniche

1. Il dipendente, designato dal dirigente per assicurare a cittadini, singoli o associati, l'accesso alle informazioni - a mezzo telefono - relative allo stato degli atti e delle procedure, che li riguardino, ai servizi erogati impronta il suo comportamento alla disponibilità, alla cordialità e alla cortesia; usa un linguaggio semplice; motiva le sue risposte; collabora, se possibile, alla identificazione della soluzione anche quando esula dalla competenza del proprio settore, concordando i tempi della comunicazione, qualora sia impossibilitato a dare una risposta immediata; si adopera, comunque, per l'individuazione delle soluzioni che assicurino la realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione.

Art. 15 - Rapporti con gli organi di stampa e altri mezzi di telecomunicazioni

1. Il dipendente si astiene da ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività lavorativa, nonché da ogni altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'amministrazione, fermo restando le prerogative sindacali e le specifiche mansioni attribuite dall'Ente nei confronti dei soggetti appositamente delegati.

2. Il dipendente non sollecita la pubblicità o anche la semplice divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'amministrazione.

3. Il dipendente non intrattiene, senza preventiva autorizzazione, rapporto con gli organi di stampa. Nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di stampa, ne informa tempestivamente il dirigente dell'ufficio presso il quale presta servizio.

4. Nel caso in cui organi di stampa riportino notizie inesatte sull'amministrazione o sulla



sua attività, o valutazioni che vadano a detrimento della sua immagine, la circostanza va fatta presente al dirigente che valuterà l'opportunità di fare precisazioni con un comunicato ufficiale.

Art. 16 - Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo d'intermediazione né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
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 nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 17 - Miglioramento professionale

1. I dirigenti s'impegnano a migliorare la loro competenza professionale per la corretta applicazione delle norme di comportamento e s'impegnano a sollecitare il rafforzamento di quella di tutti i dipendenti, anche tramite lo studio individuale e la partecipazione a seminari, conferenze, corsi di formazione e aggiornamento.

Art. 18 - Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente fornisce al Nucleo di Valutazione tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dal Settore. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità:
 - modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio;
 - qualità dei servizi prestati;
 - parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti;
 - agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili;
 - semplificazione e celerità delle procedure;
 - osservanza dei termini prescritte per la conclusione delle procedure;
 - sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.



Art. 19 - Vigilanza sul rispetto del codice di comportamento

1. I Dirigenti vigilano sulla puntuale osservanza del presente codice di comportamento.
2. Il Direttore Generale vigila sull'espletamento dei compiti affidati dal presente codice ai Dirigenti.
3. Il Direttore Generale inoltre:
 - a) fornisce indicazioni sull'applicazione del codice a casi concreti;
 - b) può disporre, tramite segnalazioni all'ufficio competente, l'avvio di un procedimento disciplinare a carico del dipendente che risulti aver violato le norme ed i principi dettati dal presente codice;
 - c) propone all'amministrazione modifiche ed integrazioni del presente codice;
 - d) predispose un rapporto annuale sull'attività svolta.
4. In caso il dipendente si accorge di una violazione di natura penale, oltre all'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, informa il proprio Dirigente dell'accaduto per l'adozione degli atti consequenziali di propria competenza

Art. 20 - Aggiornamento del codice

1. Ogni quattro anni, l'amministrazione provvede, anche sulla scorta dei suggerimenti che provengano dalle organizzazioni sindacali, nonché dalle associazioni di utenti o consumatori, a modificare e a integrare le disposizioni contenute nel presente codice.