

Allegato A alla delibera di  
G.C./C.C. n° 7 del 17/01/2014

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott.ssa Daniela Gazzon)



# COMUNE DI FIESSO D'ARTICO

Provincia di Venezia

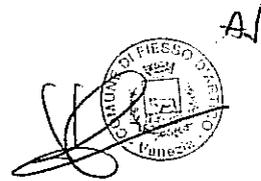
## CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO

Approvato con Deliberazione di Giunta n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



## INDICE

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



# CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO

## 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 Fiesso d'Artico – Venezia, 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 Responsabili di Settore del Comune di Fiesso d'Artico 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** salvo quelli d'uso **di modico valore** effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. E' consentito accettare, da soggetti con i quali si sono intrattenuti rapporti per l'espletamento delle pratiche e per la fornitura del servizio, regali **fino ad un valore di € 100 per soggetto**.
3. Eventuali regali che superino il valore di € 100 e/o che non siano stati consegnati presso la sede di lavoro **devono** essere segnalati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione; qualora trattasi di beni inventariabili, **vanno inviati** al settore Economico/Amministrativo per l'acquisizione nel patrimonio del Comune di Fiesso d'Artico; nel caso di beni alimentari, essi **vanno resi disponibili**

nell'ambito del Settore per essere consumati in convivialità , in tutti gli altri casi **vanno devoluti in beneficenza.**

4. Il dipendente **non** accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun 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 Responsabile di Settore, **entro dieci 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 dieci 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 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, di affini entro il secondo grado, del coniuge o 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 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 dalle medesime adottate. Sull'astensione dei Responsabili di Settore decide il Segretario Generale e su quelle 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 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 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 ne' 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 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 consentita una pausa dal lavoro per attendere ad incombenze di natura personale e/o finalizzata al recupero psico-fisico per il tempo strettamente necessario e comunque per una durata non superiore ai **10 minuti**, fatta salva la necessità di non creare pregiudizio al servizio e di mantenere un contegno composto e che non arrechi disturbo agli uffici.



4. Il 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 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 da atti di organizzazione interna. 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.
6. 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.

## **Art. 11 - Rapporti con il pubblico**

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 utenti 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 Responsabile, valutando congruamente le scadenze.

## **Art. 12 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore**

1. Ferma restando l'applicazione di tutte le disposizioni del presente Codice e del Codice generale, le norme del presente articolo si applicano **anche** al Segretario Generale ed ai Responsabili di Settore.
2. Il Responsabile di Settore, prima di assumere le sue 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



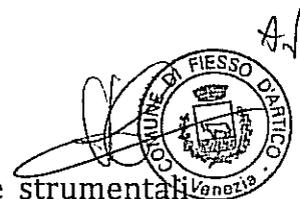
esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con i Servizi che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il Responsabile di Settore **deve osservare e vigilare** sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro propri e da parte del personale a lui assegnato, al fine di evitare per sé e gli altri pratiche illecite di "doppio lavoro".
4. In tutti i casi in cui siano coinvolti dal presente Codice le figure di vertice, la vigilanza e la cura spetta secondo il seguente criterio:
  - ai Responsabili di Settore verso i dipendenti;
  - al Segretario Generale verso i Responsabili di Settore;
  - al Sindaco verso il Segretario Generale.

### **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 (U.P.D).
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dai Responsabili di Settore e dall'U.P.D. si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dalla Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. 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 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. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, deve essere consegnato e fatto sottoscrivere **ai nuovi assunti**, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di Comportamento.
  3. Il presente Codice **entra in vigore il primo febbraio 2014.**
-