

# CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TELESE TERME

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n.24 del 31.01.2014

## Art. 1

### - *Ambito di applicazione del codice integrativo* -

1. Il codice generale ed il presente codice integrativo si applicano ai seguenti soggetti:
  - a) dipendenti del Comune di Telese Terme sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compresi il segretario comunale, i responsabili dei settori (di ruolo e non di ruolo), i componenti degli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;
  - b) dipendenti di società ed altri organismi integralmente partecipati dal Comune di Telese Terme sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato;
  - c) collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, del Comune di Telese Terme e/o di società ed altri organismi integralmente partecipati dal Comune;
  - d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Telese Terme e/o di società ed altri organismi integralmente partecipati dal Comune.
2. Il Comune di Telese Terme e le società o altri organismi integralmente partecipati dal Comune di Telese Terme, inseriscono, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi - forniture - lavori, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
3. Sono comunque fatte salve le specifiche disposizioni di limitazione degli ambiti di applicazione del presente codice.

## Art. 2

### - *Integrazione del codice generale in materia di regali/altre utilità* -

1. La soglia massima di valore dei regali e delle altre utilità legittimamente ricevibili in corso d'anno dai dipendenti del Comune di Telese Terme e delle società/altri organismi dallo stesso integralmente partecipati (regali d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini), ammonta ad € 150,00.
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono devoluti a finalità di assistenza di indigenti o beneficenza dal responsabile del settore competente in materia di servizi alla persona del Comune di Telese Terme.
3. Qualora non sia possibile realizzare le finalità di cui al comma 2, i regali "eccedentari" sono restituiti sollecitamente al donante.
4. Ai fini della compiuta applicazione del presente articolo, i dipendenti comunicano al soggetto responsabile la stima di valore di ogni singolo regalo ricevuto, entro 10 giorni dalla ricezione. Il responsabile è abilitato ad ottenere il deposito temporaneo del dono, in modo da riscontrare la stima prospettata.

## Art. 3

### - *Integrazione del codice generale in materia di partecipazione ad associazioni e organizzazioni* -

1. I dipendenti del Comune di Telese Terme e delle società/altri organismi dallo stesso integralmente partecipati comunicano al responsabile dell'ufficio di appartenenza o al datore di lavoro di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni operanti sul territorio comunale, diverse dai partiti/movimenti politico - sindacali, entro 15 giorni dall'assunzione dell'incarico.
2. La violazione delle prescrizioni di cui al presente articolo è punita:
  - a) per i dipendenti del Comune di Telese Terme, con una multa di importo pari da uno a 4 ore di retribuzione;
  - b) per i soggetti sottratti all'azione disciplinare del Comune di Telese Terme, a mezzo di circostanziata segnalazione alle autorità competenti, in vista della comminazione di analoghe sanzioni.

#### **Art. 4**

##### **- Integrazione del codice generale in materia di astensioni -**

1. I dipendenti del Comune di Telese Terme e delle società/altri organismi dallo stesso integralmente partecipati comunicano al responsabile dell'ufficio di appartenenza o al datore di lavoro di riferimento, tutte le proprie situazioni di supposto conflitto d'interessi, ai sensi della disciplina contenuta nel codice generale, entro 10 giorni dall'assunzione dell'incarico.
2. I responsabili dei settori vigilano sull'osservanza degli obblighi di astensione, avvalendosi anche dello strumento della *dichiarazione sostitutiva di certificazione/dell'atto di notorietà*.
3. I responsabili dei settori registrano, secondo modalità improntate all'agevole rilevazione esterna, tutte le istruttorie di astensione.
4. La violazione delle prescrizioni di cui al presente articolo è punita:
  - a) per i dipendenti del Comune di Telese Terme con una multa di importo pari da uno a 4 ore di retribuzione; nei casi più gravi o recidivanti, con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
  - b) per i soggetti sottratti all'azione disciplinare del Comune di Telese Terme, a mezzo di circostanziata segnalazione alle autorità competenti, in vista della comminazione di analoghe sanzioni.

#### **Art. 5**

##### **- Violazione degli obblighi d'integrità e trasparenza -**

1. La violazione delle prescrizioni contenute nel Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e nel Programma Comunale della Trasparenza Integrità, è punita, salvo che il fatto non costituisca illecito ancora più grave:
  - a) per i dipendenti del Comune di Telese Terme, con una multa di importo pari da uno a 4 ore di retribuzione; nei casi più gravi o recidivanti, con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
  - b) per il segretario comunale, a mezzo di circostanziata segnalazione alle autorità competenti, in vista della comminazione di analoghe sanzioni.

#### **Art. 6**

- Comportamento nei rapporti privati -

1. I dipendenti/consulenti del Comune di Telese Terme e delle società/altri organismi dallo stesso integralmente partecipati:

- a) osservano scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulgano informazioni, di qualsiasi tipo, di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non assumono qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

2. La violazione delle prescrizioni di cui al presente articolo è punita:

- c) per i dipendenti del Comune di Telese Terme con una multa di importo pari da uno a 4 ore di retribuzione; nei casi più gravi o recidivanti, con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- d) per i soggetti sottratti all'azione disciplinare del Comune di Telese Terme, a mezzo di circostanziata segnalazione alle autorità competenti, in vista della comminazione di analoghe sanzioni.

**Art. 7**

- Comportamento in servizio -

1. I Responsabili di settore ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

2. I Responsabili di settore devono rilevare e tenere conto - ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti - delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti, cercando di preservare al meglio possibile le esigenze di servizio.

4. I Responsabili di settore, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 3, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

5. I Responsabili di settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

6. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

7. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

8. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa, è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi, con salvezza delle dimensioni oggettivamente emergenziali e delle ordinarie esigenze di ristoro fisico.

9. Durante l'orario di servizio, gli strumenti privati di comunicazione (telefoni cellulari, tablet, smart phone, ecc.) possono essere utilizzati solo per emergenze ed estreme necessità.

10. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

11. Il presente articolo si applica anche ai dirigenti/responsabili/dipendenti delle società/altri organismi integralmente partecipati dal Comune di Telese Terme.

12. La violazione delle prescrizioni di cui al presente articolo è punita:

- a) per i dipendenti del Comune di Telese Terme con una multa di importo pari da uno a 4 ore di retribuzione; nei casi più gravi o recidivanti, con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- b) per i soggetti sottratti all'azione disciplinare del Comune di Telese Terme a mezzo di circostanziata segnalazione alle autorità competenti, in vista della comminazione di analoghe sanzioni.

## Art. 8

### - Rapporti con il pubblico -

1. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dia avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 7 giorni lavorativi. Il termine di cui al presente comma si eleva a n. 20 giorni lavorativi, nei casi in cui sia imprescindibile un preventivo sopralluogo esterno.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui sia possibile e l'utente vi consenta, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
  - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
5. Il presente articolo si applica anche ai dirigenti/responsabili/dipendenti delle società/altri organismi integralmente partecipati dal Comune di Telese Terme.
6. La violazione delle prescrizioni di cui al presente articolo è punita:
  - a) per i dipendenti non dirigenti del Comune di Telese Terme, con una multa di importo pari da uno a 4 ore di retribuzione;
  - b) per i soggetti sottratti all'azione disciplinare del Comune di Telese Terme a mezzo di circostanziata segnalazione alle autorità competenti, in vista della comminazione di analoghe sanzioni.

## Art. 9

### - Disposizioni particolari per i dirigenti -

1. I responsabili dei settori devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento. Nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

2. Il presente articolo si applica anche ai dirigenti/responsabili/dipendenti delle società/altri organismi integralmente partecipati dal Comune di Telese Terme.

5. La violazione delle prescrizioni di cui al presente articolo è punita:

- a) per i dirigenti del Comune di Telese Terme con una sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;
- b) per i soggetti sottratti all'azione disciplinare del Comune di Telese Terme a mezzo di circostanziata segnalazione alle autorità competenti, in vista della comminazione di analoghe sanzioni.

## Art. 10

### - Vigilanza, monitoraggio e attività formative -

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili dei settori, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare - in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari - le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. I Responsabili di settore, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### Art. 11

#### - Pubblicazione del codice -

1. Il presente codice viene reso pubblico con le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- inoltro del corrispondente *link* all'ANAC;
- pubblicazione nella rete intranet comunale;
- inoltro via mail a tutti i soggetti tenuti a rispettarlo e/o vigilare sulla sua applicazione;
- inoltro via mail alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti;
- inoltro via mail alle associazioni operanti sul territorio comunale.