



Regione Piemonte

Provincia di Novara

Comune di Casalvolone

Via Roma 81 – CAP 28060 – Tel. 0161 315157 – Fax. 0161 315197

P.I. 00440560035 – C.F. 80001330036

www.comune.casalvolone.no.it

municipio@comune.casalvolone.no.it - casalvolone@cert.ruparpiemonte.no.it

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASALVOLONE

(Adottato ai sensi dell'art. 54, c. 5, del D.Lgs. 165/2001 e del D.P.R. 62/2013 come modificato dal D.P.R. 81/2023)

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Casalvolone sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni si applicano a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, nonché ai titolari di Elevata Qualificazione (E.Q.).
3. In coerenza con quanto previsto dalla relazione illustrativa di riferimento, l'Ente estende gli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto, ai titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione (ove presenti) e ai collaboratori di imprese fornitrice di beni o servizi.
4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, è inserita apposita clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 2 – Principi generali e tutela dell’ambiente

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai doveri costituzionali di servire la Nazione con disciplina e onore e nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa.
2. Il dipendente orienta l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
3. In attuazione delle recenti novelle normative e delle best practices amministrative, il dipendente contribuisce agli obiettivi di transizione ecologica: a) Contenendo il consumo energetico e delle risorse idriche presso la sede di lavoro (es. spegnimento luci e apparecchiature a fine servizio); b) Riducendo l’uso di materiale cartaceo privilegiando la dematerializzazione; c) Effettuando corretta raccolta differenziata dei rifiuti prodotti in ufficio.

CAPO II - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, 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.

3. A titolo specificativo e restrittivo, per "modico valore" si intendono regali di valore non superiore, in via orientativa, a euro 100,00, anche sotto forma di sconto. Tale valore si intende come limite cumulativo annuo per i regali ricevuti dallo stesso soggetto.
4. I regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti devono essere immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, che provvederà alla restituzione o alla devoluzione a fini istituzionali o benefici (es. Caritas locale o Associazioni di volontariato del territorio).

Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della libertà di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile del Servizio di appartenenza (o al Segretario Comunale per i Responsabili) la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. La comunicazione deve avvenire entro 5 giorni dall'adesione o, se precedente, dall'assegnazione all'ufficio.
3. Il presente obbligo non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.
4. Il dipendente con funzioni di incaricato di EQ si astiene dall'adozione di atti relativi ad associazioni di cui è membro, specialmente quando è prevista l'erogazione di contributi o vantaggi economici, al fine di evitare ogni conflitto di interessi.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Il dipendente informa per iscritto il Responsabile del Servizio di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia avuto negli ultimi tre anni.
2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o di soggetti od organizzazioni con cui abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi.
3. L'astensione deve essere comunicata per iscritto al Responsabile, che valuta la sussistenza del conflitto e, se necessario, solleva il dipendente dall'incarico affidandolo ad altro soggetto.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione e Whistleblowing

1. Il dipendente rispetta le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).
2. In attuazione del D.Lgs. 24/2023, il dipendente segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (o tramite la piattaforma informatica dedicata ove attiva) eventuali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
3. Sono garantite la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela da azioni discriminatorie o ritorsive.

Art. 7 – Comportamento nei rapporti privati e utilizzo dei Social Network

1. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione ricoperta per ottenere utilità indebite.
2. In conformità al D.P.R. 81/2023 e per tutelare l'immagine dell'Ente : a) Il dipendente utilizza gli account personali di social media con cautela, evitando che le proprie opinioni possano essere attribuite all'Amministrazione; b) È vietato utilizzare loghi, simboli o intestazioni del Comune di Casalvolone su profili personali; c) Il dipendente si astiene dal pubblicare contenuti che possano ledere il prestigio dell'Amministrazione, violare il segreto d'ufficio o la privacy di colleghi e utenti.

Art. 8 – Comportamento in servizio e rapporti con i colleghi

1. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rigoroso rispetto dei presupposti di legge.
2. È vietato adottare comportamenti dilatori o che facciano ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.
3. Il dipendente collabora al mantenimento di un clima di serenità lavorativa, improntato al rispetto della dignità della persona, astenendosi da comportamenti riconducibili al mobbing o a molestie.

Art. 9 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, rispondendo in modo completo e accurato alle richieste del pubblico, rispettando l'ordine cronologico delle pratiche (salvo motivate urgenze) e i termini del procedimento amministrativo.
2. È fatto divieto di assumere impegni o anticipare l'esito di decisioni non ancora formalizzate.

CAPO III - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 10 – Disposizioni per i Titolari di Elevata Qualificazione

1. I Responsabili di Servizio svolgono con diligenza le funzioni, perseguitando gli obiettivi assegnati e curando il benessere organizzativo della struttura.
2. Vigilano sul rispetto del presente Codice da parte del personale assegnato e attivano tempestivamente le procedure disciplinari in caso di violazioni.

Art. 11 – Contratti e altri atti negoziali

1. Nella stipula di contratti per conto del Comune, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione.
2. Il dipendente si astiene dal concludere contratti (appalti, forniture, servizi) con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente, dandone immediata comunicazione al Responsabile per la conseguente astensione.

CAPO IV - VIGILANZA E RESPONSABILITÀ

Art. 12 – Vigilanza e Formazione

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili di Servizio e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).
2. L'Amministrazione garantisce attività formative obbligatorie in materia di etica pubblica e comportamento, sia all'atto dell'assunzione che durante il servizio, in linea con quanto previsto dal D.P.R. 81/2023.

Art. 13 – Responsabilità

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le responsabilità penali, civili e contabili, la violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.
3. Il rispetto del Codice di comportamento costituisce parametro di valutazione della performance individuale e rileva ai fini dell'attribuzione delle indennità di risultato o produttività.

Art. 14 – Disposizioni finali

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e trasmesso via e-mail a tutti i dipendenti e collaboratori.
2. Esso entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.