

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI del Consorzio “Biblioteche Padovane Associate”**

*Approvato dal Cda in via preliminare con Delibera n. 1 del 31/01/2014  
e confermato con Delibera n. 3 del 23/01/2018*

### **Premessa**

Il presente Codice di comportamento è adottato ai sensi delle seguenti disposizioni normative:

- articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 4 e 5, della legge 190/2012;
- DPR. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165”, indicato di seguito come “codice generale”;
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata il 24 luglio 2013;

### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.lgs 30 marzo 2001 n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 e che i dipendenti del Consorzio sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato ai dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dal Consorzio, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Consorzio, Direttore compreso, sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici.
2. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente consortile.
3. A tale fine, nei contratti di lavoro, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, oltre che del DPR n. 62/2013.

### **Art. 3 - Regali compensi e altre utilità**

1. Sono definiti “regali o altre utilità di modico valore”, doni, sconti e altre utilità acquisibili sul mercato normale con una spesa di Euro 50.
2. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4, commi da 1 a 4, e da 6 e 7, del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.

3. Nel caso il dipendente riceva più di tre regali di modica entità nell'arco dell'anno dal medesimo soggetto, all'interno di un valore presunto di 150 euro, informa tempestivamente il Direttore nell'ambito delle sue funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione, per verificare che non si siano create situazioni potenzialmente critiche o di corruzione latente.
4. Il dipendente non deve comunque accettare più di tre doni di modesta entità dal medesimo soggetto se il valore totale dei doni o utilità ricevute supera la cifra di 150 euro.
5. I dipendenti incaricati di svolgere procedure di gara per l'appalto di lavori e di acquisizione di beni e servizi nonché procedure di reclutamento del personale, non sono autorizzati ad accettare regali ed utilità anche di valore modesto.
6. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Direttore valuterà se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
7. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente Codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

#### **Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali**

1. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, da persone o enti privati:
  - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, fornitori di beni o di servizi all'ente di appartenenza;
  - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, cottimi fiduciari di lavori, servizi o forniture dell'ente di appartenenza.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente 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 al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse.
3. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, il Direttore provvede ad una prima ricognizione entro un mese dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. Successivamente si fa obbligo ai dipendenti della tempestiva comunicazione nel caso intervenissero variazioni sulla comunicazione già depositata.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.
2. Il Direttore del Consorzio provvede a raccogliere, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice, la formale dichiarazione da parte di tutti i dipendenti consortili, lui stesso compreso, di essere o non essere posti in situazioni di conflitto di interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività consortile.
3. Nel caso vi fossero variazioni sulle comunicazioni in tal modo depositate, entro trenta giorni è fatto obbligo di produrre nuova formale comunicazione che sostituisce la precedente.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunica per iscritto al Direttore, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Direttore del Consorzio il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al

dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Direttore comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del vigente D.lgs. n. 165/2001.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. 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.
5. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

#### **Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative 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. Il Direttore del Consorzio assegna ai dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Direttore deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Direttore deve controllare che:
  - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
  - b) i dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze;
  - c) i dipendenti utilizzino i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

#### **Art. 11 - Rapporti esterni**

1. I dipendenti rispondono alle varie comunicazioni, sia degli enti soci, sia di altri enti e persone con cui entrano in collaborazione, senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.
2. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.