



## COMUNE DI BELLANTE

## PROVINCIA DI TERAMO

Il Comune di Bellante deve provvedere all'integrazione del codice comunale di comportamento dei propri dipendenti, già approvato con deliberazione G.C. n. 8 del 30.01.2014.

Il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione, Segretario Generale Candelori Dr.ssa Fabiola, ha predisposto una bozza di tale modifica, che si pubblica con il presente avviso.

Le organizzazioni sindacali rappresentative, presenti all'interno dell'ente, le associazioni rappresentate nel consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolare interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Bellante, possono, entro e non oltre **dieci giorni** dalla pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale [www.comune.bellante.te.it](http://www.comune.bellante.te.it), presentare proposte ed integrazioni.

Le eventuali proposte ed integrazioni possono essere presentate in forma libera ed inoltrate per posta elettronica al seguente indirizzo:

[segretario.generale@comune.bellante.te.it](mailto:segretario.generale@comune.bellante.te.it)

Le proposte e le integrazioni presentate oltre il termine previsto non saranno prese in considerazione.

21 Novembre 2015

Il Responsabile della prevenzione alla corruzione  
Segretario Generale  
(Candelori Dr.ssa Fabiola)

Modifiche all'articolo 11 "Comportamento in servizio" del Codice di comportamento approvato con deliberazione G.C. n. 8 del 30.01.2014.

**Nuovo articolo 11:**

**"Comportamento in servizio"**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né 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 il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. 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.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il responsabile 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 propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare. Nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni, astenendosi dal compiere, immediatamente dopo alla timbratura, azioni che ne ritardino l'effettiva presa in servizio. In occasione delle timbrature "in uscita", il dipendente non indugia nei pressi del rilevatore in attesa del trascorrere dei minuti.

4. Il personal computer, i relativi programmi e/o applicazioni e/o dati ed archivi affidati in uso ai dipendenti sono strumenti di lavoro di proprietà aziendale. Tutto quanto messo a disposizione, ricevuto, rilasciato e comunque memorizzato sul posto di lavoro e sui mezzi di comunicazione è e rimane di proprietà dell'Ente. Il personal computer, compresi i relativi programmi, sono strumento di lavoro affidato esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e pertanto non deve essere utilizzato per uso personale o comunque estraneo all'attività dell'ente. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa infatti può contribuire a causare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, problemi di sicurezza. In considerazione di ciò: - non è consentito l'uso di e/o l'installazione di programmi non acquistati e/o assegnati dall'ente o comunque non autorizzati - non è consentito installare files o applicazioni non autorizzati.

5. L'accesso a internet è riconosciuto esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e pertanto non deve essere utilizzato per uso personale o comunque estraneo all'attività amministrativa. In considerazione di ciò è fatto divieto di visitare siti internet non pertinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa.

6. La Posta Elettronica che l'Amministrazione comunale mette a disposizione deve essere utilizzata in modo pertinente allo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale nel rispetto del principio di riservatezza. Gli intestatari delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

7. È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica del dominio dell'Amministrazione comunale per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. Solo in caso di necessità e urgenza, gli intestatari delle caselle possono utilizzare la Posta Elettronica per motivi non attinenti all'attività lavorativa e, comunque, non in modo ripetitivo.

8. I telefoni "fissi" che l'Amministrazione mette a disposizione devono essere utilizzati in modo strettamente pertinente allo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

9. Solo in caso di necessità e urgenza, e qualora non possano utilizzare il proprio telefono cellulare, i dipendenti e i collaboratori dell'Ente possono utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa e, comunque, non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati.

10. Il telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro deve restare in modalità silenziosa e può essere usato solo in caso indispensabile.

11. Il dipendente è tenuto a utilizzare in modo appropriato tutti i dispositivi di prevenzione e di sicurezza il cui uso sia imposto dal datore di lavoro, dal Responsabile di settore, dal Responsabile della sicurezza e dal Medico competente. La divisa assegnata in dotazione rientra tra i Dispositivi di Protezione Individuale e va indossata con decoro e onore.

12. Il dipendente non lascia il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio Responsabile della necessità di abbandonare temporaneamente il proprio posto di lavoro e a rispettare le disposizioni impartite al riguardo dallo stesso Responsabile.

13. Durante l'orario di lavoro, compatibilmente con gli impegni di lavoro e con l'orario di apertura al pubblico, il Responsabile del servizio (il Segretario Comunale per i Responsabili di servizio) può autorizzare in via generale e preventiva la fruizione di una pausa giornaliera. Detta pausa nel caso in cui venga effettuata all'esterno dei locali di lavoro dovrà essere appositamente timbrata e fruita secondo le seguenti disposizioni:

- non potrà essere effettuata nella prima ora di ingresso in servizio;
- è consentita nella misura massima di 15 minuti e per una volta al giorno;
- potrà essere recuperata anche nella stessa giornata e comunque entro il mese di riferimento;
- dovrà essere autogiustificata dal dipendente digitando l'apposito codice sia in uscita che in entrata

Il dipendente registra ugualmente, utilizzando il sistema di rilevazione delle presenze, gli spostamenti che comportino l'uscita dalla sede di lavoro anche per ragioni di servizio.