



**IPOTESI DEL
CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI SGONICO-ZGONIK**

Pubblicata ai sensi della deliberazione n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

Testo in consultazione

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Sgonico-Zgonik sono tenuti ad osservare.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice 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 supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. 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 servizio, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Il presente Codice si estende alle società partecipate ed ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Sgonico-Zgonik che sono chiamati a recepirlo nel proprio ordinamento.

Art. 2 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso,



nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, o da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Nella nozione di altra utilità rientrano, a titolo esemplificativo, pranzi e cene offerti da soggetti estranei all'amministrazione.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà se acquisirli al patrimonio dell'Ente, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

6. Il dipendente non può e non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a. che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b. che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

d. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun responsabile di servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di servizio.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ferma restando la libertà di associazione sancito dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al responsabile del servizio di appartenenza la propria adesione ad



associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

2. In fase di prima applicazione del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza alle associazioni od organizzazioni entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

3. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, in quanto interferisce con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, il responsabile del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del responsabile di servizio, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza o, se compatibile col rapporto di impiego, all'assegnazione ad altro servizio dell'ente qualora non sia possibile assegnarlo ad altro ufficio del medesimo servizio.

4. L'appartenenza ad una associazione sportiva, anche dilettantistica, o ad una associazione di volontariato genera incompatibilità con l'incardinamento presso l'ufficio o servizio deputato ad istruire e liquidare i contributi alle rispettive associazioni.

5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, inserite nel fascicolo personale del dipendente ed in apposito fascicolo riservato custodito presso l'ufficio personale.

6. Il Segretario Generale e il responsabile del servizio mantengono la riservatezza circa la comunicazione di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte del dipendente.

7. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

8. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile del servizio 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente in tale caso si astiene, comunicando per iscritto al responsabile del servizio la specifica situazione di conflitto, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il responsabile del servizio, verificata la sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente.

4. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta analizzati, li trasmette all'ufficio personale per essere archiviati con le modalità di cui al comma 5 del precedente articolo 4.

**Art. 6 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, 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, da intendersi come giornaliera o settimanale e che coinvolga anche l'ambito familiare, ovvero, di soggetti od 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, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.
2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione del responsabile di servizio decide il Segretario Generale. Le relative comunicazioni e decisioni sono archiviati con le modalità di cui al comma 5 del precedente articolo 4.

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 triennale di 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, 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 devono riguardare comportamenti, rischi e ogni comportamento o evento irregolare o in danno dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.
3. Il dipendente, qualora lo ritenga necessario o opportuno, per qualsiasi motivo, segnala direttamente al Segretario Generale le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
4. La segnalazione va effettuata per iscritto, anche a mezzo e-mail. Non sono ammesse le segnalazioni anonime.
5. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelata la riservatezza sull'identità del segnalante, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
6. Il nome del dipendente che segnala l'illecito rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Sul punto la decisione fa capo al Segretario Generale.

Art. 8 – Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso



contenute. In ogni caso il responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del programma triennale sulla trasparenza

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.

4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

5. Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riferimento alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

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, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue le sue questioni, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- c. non diffonde informazioni e non fa commenti, intenzionalmente lesivi dell'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del comune in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:

- a. non diffonde dati e informazioni riservate o officiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti
- b. non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- c. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi-

4. Nei rapporti privati il dipendente in generale, mantiene un comportamento corretto,rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

5. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

- a. evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
- b. si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e dall'immagine del Comune;
- c. non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione;
- d. non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'amministrazione;
- e. informa immediatamente il responsabile del servizio di appartenenza nel caso sia destinatario di informazioni o richiesta di chiarimenti da parte degli organi di informazione.

Art. 10 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata con impegno ed ampia disponibilità,



assumendo le connesse responsabilità, nei termini e nei modi previsti, e non si sottrae dal compiere quanto assegnatogli facendone carico i colleghi.

2. Ogni prolungamento dei tempi di conclusione o di realizzazione di quanto richiesto, dovrà essere, su richiesta del superiore, motivato. Il dipendente segnala tempestivamente al responsabile dell'ufficio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne-

3. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili di servizio, il dipendente:

a. assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

b. evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

5. Il dipendente, inoltre:

a. rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico;

b. non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzate dal proprio responsabile;

c. rispetta tutte le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio;

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

e. una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio o del servizio nel quale risulta incardinato.

6. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:

a. utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;

b. evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;

c. utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il cd. "foglio" o "ruolino di marcia" o similare e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;

7. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:

a. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;

b. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;

c. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;

d. non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;

e. non modifica le configurazioni hardware e software predefinite né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;

f. non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio.

g. non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;



8. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
- a spostare le mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal responsabile del servizio;
 - a controllare di non avere dati aziendali sul proprio personal computer.
9. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:
- a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal responsabile del servizio competente;
 - a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato dovrà essere cancellata senza controlli sul contenuto.
10. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:
- di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e con la massima tempestività negli adempimenti e nelle risposte.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente, durante l'orario di apertura al pubblico, non può utilizzare il telefono cellulare personale né altri dispositivi similari.
5. Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dai regolamenti o dalla normativa vigente, utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento (ufficio, nominativo, qualifica e telefono del funzionario che risponde).
6. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, si attiva al fine di supportare il richiedente nel raggiungimento, fisico o telematico, dell'ufficio competente -
7. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, 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, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
8. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico



di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

9. 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 – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

10. 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 regolamentari vigenti in materia.

11. 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.

12. 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.

13. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente 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.

14. I responsabili di servizio o i dipendenti, si astengono da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione, se non preventivamente e formalmente autorizzati dal Sindaco o dall'assessore competente e nei limiti di detta autorizzazione, solo per dare spiegazioni sui servizi resi o in occasione di nuovi servizi.

Art. 12 – Disposizioni particolari per i responsabili di servizio

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di servizio, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 e 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il responsabile di servizio, prima di assumere l'incarico di posizione organizzativa, comunica al Segretario Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge nell'Ente e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

3. In fase di prima applicazione, la comunicazione di cui al precedente comma deve essere effettuata entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice.

4. Il responsabile di servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Egli cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il responsabile di servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione



e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il responsabile di servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile di servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra i propri collaboratori, il responsabile del servizio tiene conto delle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo della struttura, di cui all'articolo 14, comma 5, DLgs. 150/2009.

7. Il responsabile di servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, anche attraverso il confronto con gli altri colleghi e l'organismo di valutazione, al fine di assicurare omogeneità e imparzialità di giudizio.

8. Nello svolgimento dell'attività, il responsabile di servizio fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e contratti collettivi e decentrati, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

9. Il responsabile di servizio deve controllare che:

a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni o non corrette utilizzazioni;

b. l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;

c. la timbratura in entrata ed in uscita delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;

10. Il responsabile di servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

11. Il responsabile di servizio deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" od altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.

12. Il responsabile di servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

13. Il responsabile di servizio, al fine di attestare la presenza in servizio, è tenuto ad utilizzare il badge magnetico.



14. Il responsabile di servizio non rilascia pubbliche dichiarazioni o fornisce interviste a giornali o riviste od a mezzi di comunicazione radio-televisivi, in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, se non preventivamente autorizzato e nei limiti di detta autorizzazione.

Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 "*Contratto concluso mediant emoduli o formulari*" del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il Segretario Generale.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il dirigente.

4. Nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, si procede con le modalità di cui agli articoli 5, commi 3 e 4, e 6, comma 2.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il responsabile dell'ufficio o del servizio.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.).

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'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 decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, 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 decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, 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 la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio.



3. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità così da conseguire una piena conoscenza anche del codice di comportamento.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, 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.
5. 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. 15 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio.
2. Il nucleo di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio, considera le violazioni del presente Codice debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale.

Art. 16 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo del d.P.R. n. 62/2013.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 – Norme finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di comportamento si fa rinvio al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
2. Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

=====



**PREDLOG
KODEKSA RAVNANJA
USLUŽBENCEV
OBČINE ZGONIK**

Objavljen v skladu s sklepom št. 75/2013 Državne ustanove za boj proti korupciji

Besedilo v obravnavi

1. člen – Splošne določbe in področje izvajanja

1. Ta kodeks ravnanja, v nadaljevanju "kodeks", opredeljuje v skladu s 5. odstavkom 54. člena zakonske uredbe št. 165 z dne 30. marca 2001 tista načela vestnosti, lojalnosti, nepristranskosti in dobrega ravnanja, ki jih morajo spoštovati uslužbenci Občine Zgonik.
2. Obveznosti, ki jih nalaga ta kodeks, morajo smiselno spoštovati tako vsi sodelavci in svetovalci ne glede na vrsto sklenjenega delovnega razmerja, kot tudi vsi nosilci organov in nalog v sklopu pomožnih uradov političnih vodstvenih organov ustanove, ter tudi na splošno predstavniki dobaviteljev dobrin in storitev, ki izvajajo dela za upravo. V ta namen odgovorni uradniki za občinske službe morajo vključiti v akte o podelitvi nalog in v pogodbe o sodelovanju, svetovanju oz. uporabi storitev vse tiste določbe in klavzule o predčasnem prenehanju omenjenih pogodb v primeru nespoštovanja obveznosti, ki jih določa ta kodeks.
3. Ta kodeks velja tudi za družbe, v katerih ima občina kapitalski delež, in za zaposlene v pravnih subjektih, ki jih Občina Zgonik nadzira oz. v lastništvu katerih ima kapitalski delež, ki morajo vključiti njegove določbe v svojo ureditev.

2. člen – Splošna načela

1. Uslužbenec spoštuje ustavo, častno in dostojno služi državi ter lastno ravnanje usklajuje z načeli kakovostnega in nepristranskega administrativnega poslovanja. Uslužbenec opravlja svoje naloge v spoštovanju zakonov in pri tem upošteva le javni interes ter ne sme zlorabljeni svojega položaja oz. pristojnosti.
2. Uslužbenec opravlja svoje naloge po načelih poštenosti, korektnosti, dobre vere, sorazmernosti, objektivnosti, pravičnosti in preudarnosti, neodvisno in nepristransko ter se pri tem izogiba tudi tako dejanskemu kot tudi samo možnemu nasprotju interesov.
3. Uslužbenec ne sme zlorabljeni za osebni interes informacij, ki jih je pridobil med izvajanjem službenih dolžnosti, se izogiba okoliščinam ter ravnanju, ki lahko preprečijo ustrezno opravljanje službenih nalog oziroma ki lahko škodijo interesom in ugledu javne uprave. Pristojnosti in jurisdikcije javnih uslužbencev se uveljavijo izključno v javnem interesu ter za dosego ciljev, v zvezi s katerimi se priznavajo.
4. Občinski uslužbenec opravlja svoje naloge po načelih gospodarnosti, učinkovitosti in smotrnosti. Pri opravljanju javnih nalog mora biti uporaba javnih sredstev usmerjena v omejitev stroškov, ne da bi pri tem bila zmanjšana kakovost rezultata.
5. Pri opravljanju javnih nalog uslužbenec mora zagotavljati enako obravnavanje vseh strank pod enakimi pogoji, s tem da ne ravna samovoljno ali v škodo katere koli osebe ali pa diskriminatorno glede na spol, narodnost, narodnostno poreklo, genetsko dediščino, vero, osebna oz. politična prepričanja, pripadnost narodni manjšini, invalidnost, družbeni položaj, zdravstveno stanje, starost, spolno usmerjenost ali na katerekoli drugo osebno okoliščino.



6. Uslužbenec je vedno pripravljen sodelovati in tudi dejansko sodeluje z ostalimi javnimi upravami, zagotavlja izmenjavo in pretok informacij ter podatkov v kateri koli obliki, tudi računalniški, v skladu z veljavno zakonsko ureditvijo.

3. člen – Darila, ugodnosti in druge koristi

1. Uslužbenec ne sme zahtevati zase ali za tretje osebe daril ali drugih koristi.
2. Uslužbenec ne sme zahtevati ali sprejemati zase ali za tretje osebe daril ali drugih koristi, razen priložnostnih daril majhne vrednosti, danih iz vljudnosti oz. okviru mednarodnih odnosov. V vsakem primeru ne sme sprejemati, zase ali za tretje osebe, daril ali drugih koristi, vključno s priložnostnimi darili majhne vrednosti, danih zato da urad, v katerem je uslužbenec zaposlen, izvede določen ukrep oz. kot protivrednost za že izveden ukrep, tako od oseb, ki se lahko okoristijo z odločitvami in ukrepi, vezanimi na dejavnosti urada, kot od oseb, v odnosu do katerih uslužbenec mora izvajati ali je že izvajal pristojnosti in dejavnosti, vezane na javne naloge, za katere je zadolžen.
3. Uslužbenec ne sme ponujati, neposredno oz. posredno, svojemu nadrejenemu oz. svojim podrejenim daril ali drugih koristi, razen običajnih daril majhne vrednosti.
4. Za namen izvajanja tega člena so darila ali druge koristi majhne vrednosti tisti, vrednost katerih ne presega 50 evrov, tudi če so bili dani v obliki popusta. Izraz druge koristi pomeni, na primer, povabilo na kosilo ali večerjo na stroške oseb, ki delujejo izven občinske uprave.
5. Prejeta darila in druge ugodnosti mora uslužbenec nemudoma predati upravi. Odgovorni za preprečevanje korupcije presodi, ali se ugodnosti prenesejo v premoženje občine, ali pa se prodajo ali pa namenijo prostovoljskim oz. dobrodelnim društvom.
6. Ne glede na vrsto pogodbe o zaposlitvi oz. naročila za storitve, uslužbenec ne sme opravljati nalog sodelovanja ali svetovanja pri tretji osebi javnega prava oz. pri zasebni ustanovi,
 - a. ki je oz. v zadnjih dveh letih je bila vpisana v register izvajalcev javnih del oz. v register dobaviteljev dobrin ali izvajalcev storitev, za katere je pristojna služba, v kateri je zaposlen;
 - b. ki je prijavljena oz. ki se je v zadnjih dveh letih prijavila na razpise za oddajo naročil za javna dela, izvajanje storitev in dobavo dobrin, oziroma ki je prijavljena/se je prijavila na razpise za dodelitev subvencij, podpor in finančnih pomoči ter drugih finančnih koristi, katerih postopke vodi služba, v kateri je zaposlen;
 - c. ki je vpisana oz. ki v zadnjih dveh letih je bila vpisana v odgovarjajoče evidence oz. za katero so bila izdana dovoljenja, koncesije ali pa pooblastila za opravljanje katerih koli podjetniških dejavnosti, če vodenje zgoraj omenjenih postopkov oz. izdaja omenjenih ukrepov sodi v delovno področje službe, v kateri je zaposlen;
 - d. ki imajo oz. ki v zadnjih dveh letih so imele pomembni ekonomski interes, vezan na naloge službe, v kateri je zaposlen.
7. Za varovanje ugleda in nepristranskosti javne uprave morajo odgovorni za občinske službe skrbeti, da podrejeni izvajajo ta člen na ustrezn način. Generalni tajnik kot odgovorni za preprečevanje korupcije skrbi, da odgovorni za občinske službe izvajajo ta člen na ustrezn način.

4. člen – Članstvo v društvih in organizacijah

1. Brez poseganja v svobodo druženja, ki jo jamči 18. člen ustave, občinski uslužbenec mora v treh dneh od včlanitve obvestiti odgovornega za službo, v kateri je zaposlen, o članstvu v društvu ali organizaciji, ki deluje na področjih, za katera je pristojna omenjena občinska služba.
2. Ne glede na določbe prejšnjega odstavka občinski uslužbenci morajo obvestiti odgovorne za službe, v katerih so zaposleni, v tridesetih dneh od začetka veljavnosti tega kodeksa.
3. Če odgovorni za službo, v kateri je zaposlen vlagatelj izjave o članstvu v društvu ali organizaciji, presodi, da omenjeno članstvo lahko vpliva negativno na opravljanje javnih nalog uslužbenca oz. je



z njim nezdržljivo, mora o tem nemudoma obvestiti odgovornega za preprečevanje korupcije, ki, če se strinja z utemeljitvijo pripombe, uslužbenca pisno obvesti o ugotovljeni nezdržljivosti ter od njega zahteva, naj v določenem roku preneha članstvo v društvu/organizaciji, ali pa, če je slednje združljivo s statusom javnega uslužbenca, uslužbenca premesti v drugo službo, v primeru da je premestitev v drugi urad v sklopu iste službe nemogoče.

4. Članstvo v športnem društvu (tudi prostovoljskem) je nezdržljivo z zaposlitvijo v uradu oziroma službi, ki je pristojna za vodenje postopka za dodelitev denarnih sredstev omenjeni vrsti organizacij.

5. Obvestila in izjave o članstvu so obvezni in se priložijo personalni mapi uslužbenca, ki jo hrani urad za osebje.

6. Generalni tajnik in odgovorni za službo, v kateri je zaposlen javni uslužbenec, morata zagotavljati zaupnost njegovih izjav in sporočil o članstvu v organizacijah.

7. Javni uslužbenec ne sme prisiliti druge uslužbenice in nanje vplivati, da se včlanijo v društva in organizacije, ter s tem v zvezi ne sme ponujati ugodnosti oziroma pretiti z negativnimi posledicami na nadaljnje delovno razmerje.

8. Ta odstavek se ne izvaja za članstvo v političnih strankah in sindikatih.

5. člen – Izjava o finančnih interesih in o nasprotju interesov.

1. Brez poseganja v obveznosti na področju preglednosti pri opravljanju javnih nalog, ki jih določajo zakoni in pravilniki, pred razporeditvijo na delovno mesto v določeni občinski službi mora uslužbenec obvestiti odgovornega za omenjeni oddelek o vseh plačanih razmerjih, tako neposrednih kot posrednih, ki jih je sklenil z osebami zasebnega prava v zadnjih treh leti ter mora ob tem prijaviti:

a. ali on osebno, njegovi sorodniki oz. sorodniki po svaštvu do vključno druge stopnje, zakonec oz. oseba, s katero živi v zunajzakonski skupnosti, še vedno opravljajo plačano dejavnost pri zgoraj omenjenih subjektih;

b. ali omenjena poklicna oz. delovna razmerja so bila sklenjena z osebami, ki imajo interes ali so dejavna ali pa sprejemajo odločitve na področju dela urada (izključno v zvezi s postopki, ki so zaupani uslužbencu).

2. V zgoraj omenjenih primerih se mora uslužbenec vzdržati kakršnih koli odločitev in dejavnosti, vezanih na njegove javne naloge, če v danih okoliščinah nastane dejansko ali samo možno nasprotje med javnim in zasebnim interesom uslužbenca ali njegovega zakonca/osebe, s katero uslužbenec živi v zunajzakonski ali sorodnika/sorodnika po svaštvu do vključno druge stopnje, ter o svoji nameri obvesti odgovornega za službo, v kateri je zaposlen. Nasprotje interesov vključuje kakršno koli korist, ne samo premoženjsko, vključno z obveznostmi do političnih in sindikalnih predstavnikov ter predstojnikov, nastalimi zaradi nezakonitih pritiskov slednjih.

3. Potem ko odgovorni za službo ugotovi obstoj tudi samo možnega nasprotja interesov, uslužbenca nadomesti.

4. Vsakič, ko se uslužbenec opusti izvajanje javnih nalog, mora biti o tem obveščen odgovorni za preprečevanje korupcije, ki prejeta obvestila odpošlje uradu za osebje, ki jih shrani, kot to določa 5. odstavek 4. člena.

6. člen – Obvezna opustitev izvajanja javnih nalog

1. Potem ko o tem obvesti svojega nadrejenega, uslužbenec opusti sodelovanje pri odločitvah oziroma pri izvajanju dejavnosti, v katerih lahko ima zasebni interes tako on sam kot tudi njegov sorodnik/sorodnik po svaštvu do vključno druge stopnje ali njegov zakonec/oseba, s katero živi v zunajzakonski zvezi, ali pa druga oseba, s katero ima običajne stike (dnevne oz. tedenske) tudi v ožjem družinskem krogu, ali pa druga oseba oz. organizacija, s katero uslužbenec ali njegov



zakonec sta v sporu oz. v sovražnih odnosih, oz. do katere imata znatne terjatve oz. obveznosti, ali pa oseba zasebnega prava oz. organizacija, v sklopu katere uslužbenec opravlja funkcijo varuha, skrbnika, pooblaščenca ali agenta, ali pa ustanova oz. društvo (tudi ne pravno priznано), komite, družba ali zavod, v katerih je uslužbenec upravitelj oziroma vodja. Uslužbenec mora opustiti omenjene dejavnosti tudi v okoliščinah, pri katerih ima ali zgleda, da lahko ima velik zasebni interes, tako finančni kot premoženjski.

2. O tem, ali mora uslužbenec opustiti izvajanje javnih nalog, odloča odgovorni za službo, v kateri je uslužbenec zaposlen, ki o sprejeti odločitvi nemudoma obvesti generalnega tajnika kot odgovornega za preprečevanje korupcije. O opustitvah, ki jih morajo storiti po uradni dolžnosti vodje uradov ali služb, odloča generalni tajnik. Odgovarjajoča sporočila in odločitve se hranijo, kot to določa 5. odstavek 4. člena.

7. člen – Preprečevanje korupcije

1. Uslužbenec spoštuje ukrepe za preprečevanje nezakonitega administrativnega poslovanja in še zlasti določbe, ki jih navaja triletni načrt za preprečevanje korupcije.

2. Vsi uslužbenci sodelujejo z generalnim tajnikom, ki je odgovorni uradnik za preprečevanje korupcije, in mu za namen izvajanja tega člena sporočijo vse zahtevane podatke ter informacije ter njemu in odgovornemu za službo, v kateri so zaposleni, prijavijo po zaupni poti in na lastno pobudo vse primere ravnanja, za katere menijo, da kršijo ta kodeks. Prijave morajo obvezno obravnavati primere zlorabe, tveganj in kakršni koli drug primer nepravilnega ravnanja ali pa dogodek, ki lahko prizadene škodo javnemu interesu, ne smejo pa navajati osebnih pritožb.

3. Če uslužbenec prosto presodi, ta je to primerno ali potrebno, lahko iz katerega koli razloga prijavi ugotovljene primere nezakonitega ravnanja neposredno generalnemu tajniku.

4. Prijave se oddajo v pisni obliki tudi po elektronski pošti. Anonimne prijave se ne upoštevajo.

5. Prejemnik prijav iz prejšnjega odstavka mora v skladu z zakonom zagamčiti zaupnost identitete prijavitelja v skladu s 54. bis členom zakonske uredbe št. 165/2001.

6. Zaupnost identitete prijavitelja nezakonitega ravnanja je zagotovljena ter na splošno ni mogoče uveljaviti pravice do vpogleda v vsebino prijave, razen če se ne dokaže, da je razkritje identitete prijavitelja nujno potrebno za uveljavitev pravice obtoženca do zagovora; o tem odloča generalni tajnik.

8. člen – Preglednost, sledljivost in digitalizacija

1. Uslužbenec izpolnjuje dolžnosti, ki jih nalaga triletni plan za preglednost in integriteto pri poslovanju, ter sodeluje po svojih najboljših močeh pri obdelavi in posredovanju tistih podatkov, ki po zakonu morajo biti obvezno objavljeni na občinskih spletnih straneh.

2. Uslužbenec se je dolžan seznaniti z določbami triletnega plana za preglednost in integriteto pri poslovanju in sodeluje z uradniki, ki so v sklopu posamezne službe pristojni za preglednost poslovanja, ter jim daje vse informacije, ki so potrebne za izvajanje vsebine plana in ukrepov, ki jih plan določa. Pristojni za preglednost poslovanja podpira učinkovito izvajanje vsebine triletnega plana za preglednost in integriteto pri poslovanju in nudi ostalim uslužbencem potrebno pomoč s tem v zvezi.

3. Sledljivost sklepov uslužbencev mora biti zagotovljena v vseh primerih na podlagi ustreznih dokazilih, ki morajo omogočati ponovljivost postopka.

4. Uslužbenec sporoči odgovornemu za urad vse potrebe po posodobitvi, popravkih in dopolnitvi informacij, podatkov in aktov, ki so predmet objave in spadajo na področje, za katero je pristojen.

5. Uslužbenec mora izpeljati navodila uprave na področju digitalizacije zlasti pri obveščanju in posredovanju aktov, za katere je priporočena uporaba elektronske pošte, da se dosežejo standardi na področju gospodarnosti in učinkovitosti.

**9. člen – Ravnanje v zasebnih odnosih**

1. V sklopu tako zasebnih odnosov kot tudi osebnih stikov z uradniki, ki opravljajo javne naloge, zunaj delovnega okolja javni uslužbenec ne sme izkoriščati in niti omenjati svoje zaposlitve, da pridobi katero koli korist, ki mu ne pripada, in s svojim ravnanjem ne sme prizadeti ugleda javne uprave.
2. Uslužbenec kot zasebnik v odnosih z drugimi javnimi ustanovami, vključno z osebnimi stiki zunaj delovnega okolja z uradniki, ki opravljajo javne naloge,
 - a. ne obljublja ugodnosti pri vodenju postopkov v zameno za ugodnosti pri izvajanju postopkov, ki ga zadevajo;
 - b. ne zahteva razgovora s predstojniki uslužbenca/uradnika, ki vodi postopke, vezane na njegov interes, s tem da izkoristi lastni položaj v občinski upravi;
 - c. ne sme širiti informacij in osebnih opazk, ki so namenjene temu, da se prizadeneta ugled in čast kolegov, nadrejenih, upraviteljev in na splošno občine.
3. V odnosih z drugimi ustanovami in osebami zasebnega prava uslužbenec kot zasebnik:
 - a. ne širi zaupnih podatkov in informacij o splošni dejavnosti uprave kot tudi ne o posameznih postopkih;
 - b. ne razkriva predčasno specifičnih in še zaupnih podatkov o vodenju javnih razpisov, natečajev in podobnih izbirnih postopkov, ki predvidevajo javno in komparativno selekcijo kandidatov za sklenitev zaposlitvenih pogodb ter naročil za izvajanje storitev oziroma dobavo blaga ter na splošno za priznanje pravic do ugodnosti in koristi;
 - c. ne širi rezultatov postopkov pred njihovim zaključkom.
4. Uslužbenec kot zasebnik se mora obnašati spodobno, spoštovati mora človekovo dostojanstvo, ugled ustanov in zakonske predpise ter pripomoči k širjenju kulture zakonitosti in korektnosti.
5. Brez poseganja v pravico do izražanja lastnih mnenj in obveščanja javnosti za varstvo sindikalnih in državljskih pravic uslužbenec:
 - a. v javnosti ne obravnava lastnega izvajanja javnih nalog;
 - b. s svojimi izjavami ne sme prizadeti ugleda in časti občine;
 - c. ne daje izjav sredstvom javnega obveščanja v zvezi z institucionalno dejavnostjo uprave;
 - d. v nikakršni obliki ne spodbuja obveščanja javnosti glede institucionalne dejavnosti uprave;
 - e. nemudoma obvesti odgovornega za službo, v kateri je zaposlen, v primeru da je prejemnik informacij s strani medijev javnega obveščanja, oziroma če slednji od njega zahtevajo informacije in pojasnila.

10. člen – Ravnanje v delovnem okolju

1. Uslužbenec opravlja dodeljene naloge vestno in s pripravljenostjo, sprejme povezane odgovornosti, naloge izpolnjuje na način in v rokih, predpisanih od predstojnikov, ter se ne izogiba dodeljenim nalogam, s tem da jih prepušča kolegom.
2. Vsako podaljšanje roka za izvedbo postopka ali pa dodeljene naloge mora biti primerno utemeljeno na zahtevo nadrejenega. Uslužbenec pravočasno opozori odgovornega za urad na okoliščine, ki ovirajo redno in pravilno izvajanje njegovih javnih nalog ne glede na to, ali so okoliščine posledica notranjih ali zunanjih dejavnikov.
3. Glede na dodeljene delovne naloge uslužbenec skrbi za lastno strokovno izpopolnjevanje na področjih, za katera je pristojen.
4. V odnosu do svojih kolegov in do nadrejenih uslužbenec:
 - a. je vedno pripravljen sodelovati, pri tem pa je spoštljiv do položaja sodelavcev in razporeditve institucionalnih funkcij;



b. ne sme kvariti pozitivnega razpoloženja in odnosov v občinskih uradih z neprimernimi dejanji in obnašanjem.

5. Poleg tega uslužbenec:

a. spoštuje redni delovni čas skladno s predvideno razporeditvijo ur, prihode in odhode z delovnega mesta pa evidentira z uporabo magnetne kartice;

b. ne opravlja dela preko polnega delovnega časa brez predhodnega dovoljenja odgovornega za urad, v katerem je zaposlen;

c. spoštuje določbe tako Pravilnika o ureditvi uradov in služb kot panožnih kolektivnih delovnih pogojev, ki urejajo odsotnost z delovnega mesta, zdravniški dopust, starševski dopust, letni dopust, dovoljenja, podaljšan dopust iz osebnih razlogov in odpovedi;

d. uporablja dovoljenja za odsotnost z dela v skladu z določbami, ki jih navajajo zakoni, pravilniki in kolektivne pogodbe;

e. po koncu delovnega dne, t.j. razporejenega števila delovnih ur za določen dan, se ne sme zadrževati v občinskih pisarnah in prostorih ter nima dostopa v nje brez predhodnega dovoljenja odgovornega za urad oziroma za službo, v kateri je zaposlen.

6. Uslužbenec mora skrbno ravnati z občinskimi sredstvi in opremo, ter mora paziti, da uporabljenih dobrin ne poškoduje, izgubi ali da mu jih ne odvzamejo, zlasti pa:

a. skrbno in varčno uporablja zaupane dobrine in opremo ter na splošno vsa sredstva, vsak dan ob koncu delovnega časa skrbno ugasne luči in vso računalniško opremo;

b. računalniško opremo uporablja izključno za službene namene;

c. pri uporabi prevoznih sredstev, ki mu jih uprava daje na razpolago za izvajanje javnih nalog, izpolnjuje potni nalog ter ne prevažata tretjih oseb, razen če to sodi med službene naloge.

7. Med uporabo računalniške opreme uslužbenec skrbno spoštuje vse povezane predpise, da zagotovi varnost računalniškega sistema, zlasti pa:

a. zagotovi varnost in zaupnost gesel za dostop do delovne postaje, programov in ostalih orodij;

b. po overitvi ne dovoli uporabe svoje delovne postaje nepooblaščenim osebam;

c. delovne postaje ne pušča nenadzorovane in dostopne, potem ko se je prijavil v sistem z lastnim uporabniškim imenom in geslom;

d. ne uporablja uporabniških imen in gesel drugih uporabnikov, niti če so mu bila sporočena prostovoljno oz. naključno;

e. ne sme spreminjati oz. dopolnjevati računalniške, systemske in aplikativne programske opreme računalnika brez predhodnega dovoljenja računalniške službe;

f. po elektronski pošti ne pošilja sporočil, ki niso vezana na njegove javne naloge;

g. ne brska po spletnih straneh in spletiščih, ki niso vezana na njegove službene naloge, ter po straneh z neprimerno, žaljivo ali nezakonito vsebino.

8. V primeru premestitve v drug urad uslužbenec mora:

a. prenesti elektronske pošte, vezane na poslovanje urada, v mapo, ki jo določi odgovorni za službo;

b. preveriti, da v svojem računalniku ne hrani podatkov, vezanih na poslovanje urada.

9. V primeru prenehanja delovnega razmerja uslužbenec mora:

a. prenesti vse dokumente v pomnilnike, ki so dostopni kolegom, v izvajanju navodil odgovornega za pristojno službo;

b. izbrisati vse osebne podatke, shranjene tako v osebem računalniku kot v predalu elektronske pošte, in, potem ko se njegove delovne naloge dodelijo drugemu uslužbencu, upravo razbremenuje vsakršne odgovornosti na področju zasebnosti. Predal elektronske pošte uslužbenca, kateremu je prenehalo delovno razmerje, se izbriše brez preverjanja vsebine.

10. Uslužbenec mora nemudoma obvestiti lastnega predstojnika:



- a. o vsakem dogodku, v katerem je aktivno soudeležen in ki lahko vpliva na njegovo službo oz. na delovno razmerje;
- b. o okoliščinah, ki med opravljanjem javnih nalog ogrožajo telesno oz. duševno zdravje, tako njegovo kot od kolegov;
- c. o vsakem primeru neučinkovitosti ali o okvari ali o škodi, ki je bila povzročena zaupanim predmetom in opremi.

11. člen – Odnosi z javnostmi

1. Uslužbenec mora med poslovanjem s strankami nositi na vidnem mestu lastno službeno izkaznico oz. podoben dokument o istovetnosti, ki ga da na razpolago uprava, razen če pristojni organi ne določajo drugače ob upoštevanju uslužbenčeve varnosti.
2. Uslužbenec mora biti spoštljiv v odnosu do strank in vestno mora opravljati dodeljene naloge, ravnati se mora korektno, pri dopisovanju, med telefonskimi pogovori in pri izmenjavi sporočil po elektronski pošti mora poslovati temeljito in natančno ter pravočasno mora izvajati sprejete obveznosti ter nuditi pričakovane odgovore.
3. Uslužbenčeva oblačila morajo ustrezati delovnemu mestu in biti spoštljiva do strank.
4. Med uradnimi urami za poslovanje s strankami uslužbenec ne sme uporabljati osebnega mobilnega telefona in podobnih naprav.
5. Uslužbenec izpelje upravni postopek v rokih, ki jih določajo pravilniki, uporabnikom storitev in na splošno občanom nudi pričakovane odgovore kar najhitreje, med sporočanjem skrbno pazi na način izražanja, s tem da izbira primerne in vljudne besede in da ohrani ugled občinske uprave. Razume se, da na prošnjo, prejeto po elektronski pošti, mora uslužbenec odgovoriti po isti poti. Odgovor mora biti izčrpen in mora navajati vse podatke, ki omogočajo ugotovitev tega, kdo je uslužbenec, ki je odgovoren za postopek (naziv urada, ime in priimek, ime delovnega mesta in telefon).
6. Če uslužbenec ni odgovoren, tako glede na položaj kot na delovno področje, za reševanje prejete prošnje, mora stranki pomagati, da stopi v stik (osebno ali po elektronski pošti) s pristojnim uradom.
7. Brez poseganja v spoštovanje uradne tajnosti mora uslužbenec dajati vse zahtevane obrazložitve in informacije v zvezi z lastnim ravnanjem in z ravnanjem uslužbencev urada, ki jih vodi oz. koordinira, pred strankami ne sme izražati negativnih osebnih mnenj o svojih sodelavcih oz. ne sme nanje zvrčati odgovornosti za dejanske ali namišljene postopkovne napake ter ne sme dajati morebitnih opazk in izjav, ki so pomembne za obravnavo posameznih primerov pred za to pristojnimi organi.
8. Razen če služba ne določi drugače oz. če uprava ne spremeni prednostni red nalog, pri opravljanju javnih dejavnosti in vodenju postopkov uslužbenec spoštuje vrstni red prejetja prošenj uporabnikov (tudi če niso bile registrirane v vložišču) in ne opušča javnih nalog zaradi splošnih in neutemeljenih razlogov.
9. Pri reševanju prošenj, ki niso vezane na njegovo delovno področje, lahko uslužbenec pred dokončno zavrnitvijo zahteve prevzame odgovornost za ukrep oziroma določi urad, kateremu bo predal prošnjo in h kateremu bo napotil vlagatelja, da s tem olajša dostop do storitev in prepreči preobremenitev nekaterih služb.
10. Uslužbenec spoštuje dogovorjena osebna srečanja s strankami in brez odlašanja se odzove na njihove ugovore. Pri izvajanju postopkov uslužbenec mora v vsakem primeru spoštovati roke, ki jih določajo zakonski predpisi in pravilniki za posamezna delovna področja.
11. Brez poseganja v pravico izražanja mnenj in širjenja informacij za varstvo sindikalnih pravic uslužbenec ne sme z javnimi izjavami žaliti uprave, kolegov in nadrejenih.



12. Uslužbenec ne sme prevzemati obveznosti in ne razkriva informacij o odločitvah oz. ukrepih (lastnih oz. drugih uslužbencev) urada, razen v primerih, ko predpisi to dovoljujejo.

13. Uslužbenec varuje uradno tajnost in spoštuje predpise s področja varstva in obdelave osebnih podatkov in potemtakem, če prejme ustno prošnjo za dajanje določenih informacij, aktov in dokumentov, vsebino katerih varuje uradna tajnost, mora prosilcu sporočiti razloge, zaradi katerih želene informacije mu niso dostopne. Če sam ni pristojen za reševanje omenjene prošnje, jo na podlagi notranjih navodil odpošlje pristojnemu uradu v sklopu iste uprave.

14. Odgovorni za službe in uslužbenci ne dajejo javnih izjav, razen če jih ne župan oz. pristojni odbornik predhodno in uradno pooblasti za to, in tudi v tem primeru spoštujejo morebitne okvire pooblastila ter se omejijo na obrazložitev v zvezi z opravljenimi storitvami oz. z uvedbo novih storitev.

12. člen – Posebne določbe za odgovorne za službe

1. Brez poseganja v izvajanje ostalih določb tega kodeksa se vsebina tega člena izvaja za odgovorne za službe vključno z nosilci funkcij v skladu s 6. odstavkom 19. člena zakonske uredbe št. 165/2001 in 110. člena zakonske uredbe št. 267 z dne 18. avgusta 2000.

2. Pred nastopom organizacijskega položaja mora odgovorni za službo sporočiti generalnemu tajniku obstoj osebnih finančnih interesov (udeležba v lastništvu delniških družb in podobno), zaradi katerih bi lahko nastalo nasprotje z interesi javne uprave, v kateri je zaposlen, ter podati podobno izjavo, v primeru da njegovi sorodniki oz. sorodniki po svaštvu do vključno druge stopnje, zakonec oz. oseba, s katero uslužbenec živi v zunajzakonski skupnosti, opravljajo politično, poklicno ali gospodarsko dejavnost, zaradi katere so v stiku z občinsko službo, ki mora voditi postopke na omenjenih področjih, oziroma sodelujejo pri odločanju ali pri dejavnostih dodeljene občinske službe. Zgoraj omenjena sporočila in izjave morajo biti redno posodobljeni, t.j. vsaj enkrat letno.

3. Sporočila iz prejšnjega odstavka morajo biti prvič predložena v tridesetih dneh od odobritve tega kodeksa.

4. Odgovorni za službo je lojalen, vzoren in nepristranski tako v odnosih s kolegi in sodelavci kot do strank ter uporabnikov javnih storitev, poleg tega pa skrbi, da se dodeljena sredstva uporabijo izključno za institucionalne dejavnosti, nikoli pa v osebne namene.

5. V okviru razpoložljivih sredstev mora odgovorni za službo skrbeti za ugodje enote, ki jo vodi, spodbujati mora pristranske in spoštljive medsebojne odnose med sodelavci in kolegi, prevzemati pobudo v zvezi z obveščanjem, usposabljanjem in izpopolnjevanjem podrejenih in obenem z uveljavljanjem enakih možnosti ne glede na spol, starost in ostale osebne okoliščine uslužbencev.

6. Odgovorni za službo mora razporediti odgovornost za postopke med podrejenimi ob upoštevanju njihovih sposobnosti, navad in različnih stopenj strokovnosti. Odgovorni za službo dodeljuje dodatne naloge ob upoštevanju strokovnosti posameznikov in, po možnosti, po načelu rotacije. Za pravično porazdelitev dela med svojimi sodelavci mora odgovorni za službo upoštevati tudi rezultate raziskav o organizaciji vodene enote, ki jih predpisuje 5. odstavek 14. člena zakonske uredbe št. 150/2009.

7. Za zagotovitev enakosti in nepristranskosti pri ocenjevanju odgovorni za službo ocenjuje podrejene, ki so zaposleni v enoti, ki jo vodi, nepristransko in v spoštovanju predpisanih načinov in rokov tudi v sodelovanju s kolegi in z ocenjevalnim organom.

8. Pri opravljanju dodeljenih nalog odgovorni za službo sklicuje delovne sestanke s sodelavci v spoštovanju zajamčene prilagodljivosti delovnega časa in izdanih dovoljenj za urne odsotnosti z dela, ki jih predvidevajo zakoni in kolektivne ter decentralizirane delovne pogodbe, ter jih mora zaključiti pred iztekom rednega delovnega časa.

9. Odgovorni za službo mora preveriti:



- a. da dovoljenja za odsotnost z dela, ne glede na trajanje in vrsto odsotnosti, se uporabljajo skladno z razlogi in v okviru, ki jih nalagajo zakoni, pravilniki in kolektivne pogodbe, ter mora opozoriti na morebitne neskladnosti in nepravilnosti;
 - b. da tako sredstva in oprema, s katero razpolaga vodena služba, kot tudi računalniška in telefonska oprema se uporabljajo izključno v službene namene in v spoštovanju okvirov, ki jih s tem v zvezi določa uprava;
 - c. da podrejeni evidentirajo svoje prihode in odhode z delovnega mesta v skladu s prejetimi navodili, morebitne nepravilnosti pa mora pravočasno prijaviti uradu za disciplinske postopke (UDP);
10. Odgovorni za službo pravočasno ukrepa, če ugotovi primere nezakonitega ravnanja, sproži in zaključi disciplinski postopek v primeru, da je za to pristojen, oziroma kršitev nemudoma prijavi disciplinskemu organu ter na njegovo zahtevo sodeluje pri nadaljnjem postopku, obenem pa primer nemudoma prijavi kazenski sodni oblasti oz. nanj opozori računsko sodišče, glede na njihove pristojnosti s tem v zvezi, in odgovorno osebo za preprečevanje korupcije.
- Če odgovorni prejme prijavo uslužbenca o nezakonitem ravnanju, mora ukrepati in v skladu z zakonom zagotoviti varnost prijavitelja ter med izvajanjem disciplinskega postopka ne sme razkriti njegove istovetnosti v skladu s 54. bis členom zakonske uredbe št. 165/2001.
11. Odgovorni za službo mora spoštovati in nadzorovati spoštovanje določb na področju nezdržljivosti med funkcijami, sočasnih zaposlitev pri več delodajalcih, kopičenja funkcij s strani podrejenih uslužbencev, da se preprečijo "dvojne zaposlitve" in drugi primeri, ki so nezdržljivi z delom javnih uslužbencev.
12. Odgovorni za službo mora v okviru svojih sposobnosti preprečevati širjenje neresničnih informacij v zvezi z organizacijo in dejavnostjo javne uprave ter njenim osebjem. Spodbuja širjenje dobrih zgledov in praks ter s tem krepi zaupanje v javno upravo.
13. Odgovorni za službo mora evidentirati svojo prisotnost na delovnem mestu z uporabo magnetne kartice.
14. Odgovorni za službo ne daje javnih izjav in intervjujev časnikom, revijam ter ostalim radio-televizijskim sredstvom javnega obveščanja kot zastopnik uprave razen v primeru, da je bil za to pooblaščen, in vsekakor v okviru pooblastila.

13. člen – Pogodbe in drugi pravni posli

1. Pri sklepanju dogovorov, pravnih poslov in pogodb za račun uprave ter med izvajanjem določb omenjenih aktov mora uslužbenec poslovati samostojno brez pomoči posredovalca, ter ne sme dajati in obljubljeni nikakršne ugodnosti za opravljeno posredovanje oz. pomoč pri sklepanju oz. pri izvajanju pogodb. Ta odstavek se ne izvaja v primerih, ko uprava sklene, da bo uporabila storitev poklicnega posrednika.
2. Uslužbenec ne sme sklepati za račun uprave pogodb o naročilu, dobavi, opravljanju storitev, financiranju oz. zavarovanju s podjetji, s katerimi je v zadnjih dveh letih sklenil pogodbe kot zasebnik oz. je od njih prejel koristi, razen v primeru pogodb, ki so bile sklenjene v skladu s 1342. členom civilnega zakonika "Sklenitev pogodbe z uporabo obrazcev". Če uprava sklepa pogodbo o naročilu, dobavi, opravljanju storitev, financiranju oz. zavarovanju s podjetji, s katerimi je uslužbenec v zadnjih dveh letih sklenil pogodbe kot zasebnik oz. je od njih prejel koristi, mora uslužbenec opustiti vsako odločanje in izvajanje s tem v zvezi ter mora o tem pisno obvestiti generalnega tajnika.
3. Uslužbenec, ki kot zasebnik sklene dogovore ali pravne posle ali pogodbe z izjemo tistih, ki se sklepajo v skladu s 1342. členom civilnega zakonika, s fizičnimi ali pravnimi osebami zasebnega prava, s katerimi je v zadnjih dveh letih sklenil pogodbe o naročilu, dobavi, opravljanju storitev, financiranju oz. zavarovanju za račun uprave, mora o tem nemudoma obvestiti nadrejenega.



4. V okoliščinah iz 2. in 3. odstavka se ukrepa na način, ki ga določajo 3. in 4. odstavek 5. člena in 2. odstavek 6. člena.

5. Uslužbenec, ki od fizične oz. pravne osebe zasebnega prava, ki je stranka pravnega posla z upravo, prejme pisno ali ustno pritožbo o delu urada oz. svojih sodelavcev, mora o tem obvestiti v praviloma pisni obliki odgovornega za urad oz. za službo, v kateri je zaposlen.

14. člen – Nadzor, spremljanje in izobraževalne dejavnosti

1. Izvajanje tega kodeksa nadzorujejo v skladu s 6. odstavkom 54. člena zakonske uredbe št. 165/2001 odgovorni za posamezne enote uprave, organ, ki opravlja notranji nadzor, in Urad za disciplinske postopke.

2. Dejavnosti, ki jih v skladu s tem členom izvaja urad za disciplinske postopke, morajo biti usklajene z morebitnimi določbami, ki jih navaja načrt za preprečevanje korupcije, ki ga je občinska uprava sprejela v skladu z 2. odstavkom 1. člena zakona št. 190 z dne 6. novembra 2012. Poleg disciplinskega nadzora v skladu s 55. bis in naslednjimi členi zakonske uredbe št. 165/2001, urad za disciplinske postopke posodablja vsebino tega kodeksa, vodi preiskave v zvezi s prijavljenimi kršitvami tako kodeksa kot odloka Predsednika republike št. 62 z dne 16. aprila 2013, ter vodi evidenco ugotovljenih in kaznovanih primerov nezakonitega ravnanja in pri tem mora zagotavljati varstvo prijavitelja, kot to določa 54. bis člen zakonske uredbe št. 165/2001. Odgovorni za preprečevanje korupcije skrbi za ozaveščanje uprave o vsebini tega kodeksa in odloka Predsednika republike št. 62 z dne 16. aprila 2013, za vsakoletno spremljanje izvajanja omenjenih določb v skladu s 7. odstavkom 54. člena zakonske uredbe št. 165/2001 ter za objavo rezultatov spremljanja na občinskih spletnih straneh, o katerih mora poročati Državni ustanovi za boj proti korupciji, omenjeni v 2. odstavku 1. člena zakona št. 190/2012.

3. Zagotovijo se primerne oblike izobraževanja in usposabljanja uslužbencev na področju preglednega poslovanja in integritete, da omogoči temeljito poznavanje vsebine tega kodeksa ravnanja.

4. V zvezi s sproženjem disciplinskega postopka zaradi kršitve določb tega kodeksa lahko Urad za preprečevanje korupcije prosi Državno ustanovo za boj proti korupciji za mnenje, ki ni zavezujoče, v skladu s črko d) 2. odstavka 1. člena zakona št. 190/2012.

5. Izvajanje določb tega člena ne sme povzročiti dodatne finančne obremenitve občinskega proračuna. Uprava izpolni vse predvidene obveznosti v okviru razpoložljivih človeških in finančnih virov ter sredstev.

15. člen – Obvezno ravnanje in ocenjevanje uspešnosti

1. Spoštovanje določb tega kodeksa je eden od kazalnikov, ki se upoštevajo pri merjenju in ocenjevanju uspešnosti dela posameznih odgovornih za službe.

2. Ocenjevalna enota, ki je pristojni organ za merjenje in ocenjevanje delovne uspešnosti posameznih odgovornih za službe, pri ocenjevanju delovne uspešnosti posameznih odgovornih za službe upošteva samo tiste kršitve kodeksa, ki so bile ustrezno dokazane.

16. člen – Odgovornost zaradi kršitve določb kodeksa

1. Kršitev določb tega kodeksa je primer kaznivega dejanja zoper uradne dolžnosti. Brez poseganja v to, da javni uslužbenec, ki krši tako določbe tega kodeksa kot obveznosti, ki jih predvidena načrt za preprečevanje korupcije, je kazensko, civilno, administrativno in računsko odgovoren za svoja dejanja, je posledica omenjenih kršitev tudi disciplinska odgovornost, ki se ugotovi med ali po disciplinskem postopku, po načelih postopnosti in sorazmernosti sankcij.

2. Za namen določitve vrste in obsega izvršljive disciplinske kazni se pri obravnavi posamezne kršitve upošteva ravnanje in višino škode, tudi moralne, ki je bila prizadeta ugledu in časti javne



uprave. Predvidene sankcije so tiste, ki jih določajo zakoni, pravilniki in kolektivne pogodbe, vključno z odpovedjo delovnega razmerja, ki se lahko izreče, glede na stopnjo dejanja, samo v primerih kršitve določb 4. člena, 2. odstavka 5. člena in prvega stavka 2. odstavka 14. člena, ter ponovitve kaznivih dejanj, ki so navedena v 6. odstavku 4. člena in v 2. odstavku 6. člena (razen če je nasprotje samo možno) ter v prvem stavku 9. odstavka 13. člena OPR št. 62/2013.

3. Odpoved delovnega razmerja brez prehodnega odpovednega roka se izreka v vseh primerih, ki so že predvideni po zakonu, pravilnikih in kolektivnih pogodbah.

4. Potrjene so vse tiste obveznosti in primeri disciplinske odgovornosti javnih uslužbencev, ki jih določajo zakoni, pravilnik oz. kolektivne pogodbe.

17. člen– Končne določbe

1. Za vse, kar ni izrecno določeno v tem kodeksu, veljajo določbe OPR št. 62 z dne 16. aprila 2013.

2. Ta kodeks nadomešča morebitne kodekse, ki jih je uprava pred tem sprejela za omenjeno področje.

=====

**INDICE / KAZALO**

IPOTESI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SGONICO-ZGONIK		1
Art. 1	Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	1
Art. 2	Principi generali	1
Art. 3	Regali, compensi e altre utilità	2
Art. 4	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	2
Art. 5	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	3
Art. 6	Obbligo di astensione	4
Art. 7	Prevenzione della corruzione	4
Art. 8	Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione	4
Art. 9	Comportamento nei rapporti privati	5
Art. 10	Comportamento in servizio	5
Art. 11	Rapporti con il pubblico	7
Art. 12	Disposizioni particolari per i dirigenti	8
Art. 13	Contratti ed altri atti negoziali	10
Art. 14	Vigilanza, monitoraggio e attività formative	10
Art. 15	Obblighi di comportamento e valutazione delle performance	11
Art. 16	Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice	11
Art. 17	Norme finali	11
PREDLOG KODEKSA RAVNANJA USLUŽBENCEV OBČINE ZGONIK		12
1. člen	Splošne določbe in področje izvajanja	12
2. člen	Splošna načela	12
3. člen	Darila, ugodnosti in druge koristi	13
4. člen	Članstvo v društvih in organizacijah	13
5. člen	Izjava o finančnih interesih in o nasprotju interesov	14
6. člen	Obvezna opustitev izvajanja javnih nalog	14
7. člen	Preprečevanje korupcije	15
8. člen	Preglednost, sledljivost in digitalizacija	15
9. člen	Ravnanje v zasebnih odnosih	16
10. člen	Ravnanje v delovnem okolju	16
11. člen	Odnosi z javnostmi	18
12. člen	Posebne določbe za odgovorne za službe	19
13. člen	Pogodbe in drugi pravni posli	20
14. člen	Nadzor, spremljanje in izobraževalne dejavnosti	21
15. člen	Obvezno ravnanje in ocenjevanje uspešnosti	21
16. člen	Odgovornost zaradi kršitve določb kodeksa	21
17. člen	Končne določbe	22