



# *Città di Portogruaro*

*Città Metropolitana di Venezia*

## **Codice di comportamento del Personale del Comune di Portogruaro**

Approvato con deliberazione della della Giunta Comunale n. 64 del 12.04.2022



# Codice di comportamento del Personale del Comune di Portogruaro

- art. 54 Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 -  
- comma 60 art. 1 Legge 6 novembre 2012 n. 190 -

## ARTICOLO 1 Disposizioni generali

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, e di quanto disposto dalla Conferenza Unificata Stato, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013, nonché tenendo conto dei criteri e contenuti, per quanto applicabili, indicati nella delibera ANAC n. 177/2020.

Esso definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

## ARTICOLO 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica al personale in servizio presso il Comune di Portogruaro, con qualsiasi tipologia di contratto.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono 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 diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, nonché nei confronti dei 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, l'Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, mentre, nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto.

## ARTICOLO 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, presta la propria opera al servizio e nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione e della cittadinanza, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto della Legge, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, tutela della riservatezza dei dati personali, della sicurezza dei sistemi informativi e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Il dipendente deve ottemperare ai propri adempimenti nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa e di trasparenza. 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.
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 dell'Ente e in generale della pubblica Amministrazione. Prerogative e

poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. 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.

5. 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.

6. Il dipendente applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.

#### ARTICOLO 4

##### Conoscenza e diffusione del codice di comportamento de Comune di Portogruaro

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento pubblicato sul proprio sito internet istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente . L'Amministrazione attiva ogni misura idonea per una diffusione efficace dei principi e dei valori contenuti nel Codice di comportamento, al fine di conseguirne la piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti, compresi i dipendenti che non dispongano di personal computer o accesso ad internet.

2. I dirigenti e i titolari di posizione organizzativa promuovono fattivamente l'acquisizione di maggior consapevolezza da parte dei dipendenti dei principi generali di condotta e dei doveri contenuti nel presente Codice di comportamento e nel Codice di Comportamento Nazionale, riservando particolare attenzione ai valori e ai doveri di comportamento riferiti alla prevenzione di situazioni di conflitto di interessi.

3. Ogni dipendente è tenuto a prendere visione e conoscere i contenuti del presente Codice e del Codice di Comportamento Nazionale, nonché gli obblighi del dipendente previsti dal CCNL.

#### ARTICOLO 5

##### Regali, compensi o altre utilità

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di terzi o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati.

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 che nel corso del rapporto di lavoro, in orario di servizio ovvero al di fuori del medesimo, si trovi nella circostanza di ricevere, tanto sul posto di lavoro quanto al di fuori della sede lavorativa, da parte di soggetti terzi, che abbiano interesse diretto od indiretto alle valutazioni, scelte, indirizzi, provvedimenti, comportamenti amministrativi di competenza del dipendente o comunque della Direzione presso la quale questi opera, regali o altre utilità per sé o altri, informa tempestivamente il Dirigente responsabile della struttura del bene ricevuto, indicando la natura del bene ricevuto, attribuendo al medesimo una stima economica, menzionando il soggetto donante e illustrando, ove noto, il motivo del conferimento

4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. Restano esclusi dalle presenti disposizioni, regali o altre utilità quali quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o delle consuetudini internazionali, di controvalore non superiore, in via orientativa, anche sotto forma di sconto, a 150 euro.
6. Il dipendente coinvolto in un processo definito a rischio dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione non accetta, per sé o per altri, nè offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, nemmeno quelli di modico valore.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

## ARTICOLO 6

### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il dirigente responsabile dell'ufficio deve inoltrare la comunicazione di cui al comma 1 al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente si astiene dal partecipare, specie con ruoli operativi e di gestione, ad associazioni, organizzazioni o altri organismi i cui ambiti di interesse interferiscano anche in maniera non continuativa con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
4. Quanto disposto al comma 1 non si applica all'adesione a partiti politici, associazioni religiose o sindacali.
5. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, prospettando vantaggi o svantaggi di carriera.

## ARTICOLO 7

### 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 alcuno 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 dirigente o il titolare di posizione organizzativa, oppure il RUP per le fasi anche propositive di sua competenza, si astiene dal concludere, 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 del Codice civile.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione abbia già concluso in precedenza o concluda con altri dirigenti o titolari di posizione organizzativa contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dirigente, il titolare di posizione organizzativa o il RUP 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, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Nel caso in cui nel biennio precedente il dirigente o il titolare di posizione organizzativa abbia concluso per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, ed intende concludere con gli stessi soggetti privati, accordi o negozi ovvero stipulare contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile), ne informa per iscritto il Segretario Generale.

5. Nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 il dirigente, il titolare di posizione organizzativa o il RUP informa in ogni caso per iscritto il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

## ARTICOLO 8

### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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. Le informazioni di cui al comma precedente devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione a servizio

3. Il dirigente responsabile dell'ufficio deve inoltrare le comunicazioni di cui al presente articolo al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Se il dirigente ravvisa una situazione di conflitto di interessi generalizzata idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assegna al dipendente altra posizione di lavoro e funzioni mediante comunicazione scritta. Nell'adozione delle misure sopra indicate il dirigente assume tempestivamente anche ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione e gestione di procedimenti ed attività.

5. Qualora il conflitto di interessi riguardi il dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere compete al Segretario Generale, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

## ARTICOLO 9

### Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica, con congruo anticipo, al dirigente del servizio di appartenenze ogni fattispecie e le relative ragioni di astensione dalla partecipare di decisioni o attività, che comportano margini di discrezionalità anche limitati, inerenti alle sue mansioni 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, 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, o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il conflitto, anche potenziale, 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 dirigente valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente ed impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati, dando riscontro al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, cura, inoltre, la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

4. Nel caso in cui il dirigente non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale, come ad es. nei casi di attività vincolata, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di conflitto di interessi, neppure a livello potenziale.

5. Se la situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione riguarda un dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere viene condotta dal Segretario Generale.

## ARTICOLO 10

### Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

2. I dirigenti concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.

3. Sui dirigenti ricadono altresì i conseguenti obblighi di collaborazione controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. Tutti i dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. In particolare ogni dipendente:

- conosce e si attiene scrupolosamente alle fasi, attività e misure di prevenzione e gestione del rischio previste nei Modelli Operativi del proprio Servizio di appartenenza come contenuti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, laddove previsti dal piano vigente, al fine di garantire la trasparenza delle procedure ed evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, di incompatibilità, e discrezionalità/opacità procedurali o difetti di comunicazione e condivisione di informazioni e aggiornamenti procedurali che possano determinare ingiustificate posizioni di favore o di attribuzione di vantaggi o monopolio di potere. - utilizza la modulistica standard (ove prevista) predisposta dal Servizio di appartenenza per effettuare le verifiche prescritte ed espletare con diligenza e correttezza le attività di monitoraggio, vigilanza, controllo.

- gestisce la trattazione delle istanze assegnate secondo la specifica disciplina prevista nella procedura e/o nel modello operativo di riferimento, nonché nelle ulteriori disposizioni definite dall'Amministrazione (regolamenti/circolari/carta dei servizi/policy aziendali), verificando la correttezza e completezza dell'istanza e relativa documentazione, lasciando, ove prescritto, registrazione e traccia dell'attività svolta.

- osserva i principi di rotazione, ove possibile, e segregazione dei ruoli e delle responsabilità astenendosi da interventi, attività, pressioni, condizionamenti nei confronti di colleghi incaricati di compiti e funzioni diversi nell'ambito dello stesso procedimento (es. attività di individuazione del contraente e attività liquidazione delle prestazioni contrattuali);

- si astiene dal coltivare rapporti extra lavorativi con soggetti partecipanti a gare o aggiudicatari di contratti gestiti nell'ambito della Direzione/Unità di appartenenza, specie se ricopra ruoli operativi di rilievo ed abbia responsabilità gestionali.

5. La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare, anche riguardo alle competenze, assegnate dalle vigenti disposizioni di legge, al Dirigente responsabile della struttura.

6. Ove il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rilevi, anche a prescindere da specifiche segnalazioni, la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il dirigente responsabile della struttura ove presta servizio il dipendente, salvo che quest'ultimo non abbia già provveduto alle segnalazioni di rito.

## ARTICOLO 11

### Segnalazione di condotte illecite o irregolari

1. Ogni dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, è tenuto immediatamente a segnalare - anche in via breve - al superiore gerarchico, da quando ne sia venuto a conoscenza, condotte illecite o irregolari all'interno del Comune.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio superiore gerarchico, può far pervenire, in via riservata, al proprio dirigente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con la descrizione del fatto e ogni altra informazione utile per individuare l'autore o gli autori di condotte illecite o irregolari.

3. Nel caso in cui manchi un superiore gerarchico o nel caso in cui il dipendente abbia motivo di ritenere che il proprio superiore gerarchico sia coinvolto nella situazione di illecito, il dipendente lo segnala al Responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

4. Se la segnalazione riguarda il comportamento di un dirigente essa è trasmessa direttamente al Segretario Generale.

5. Nei casi di comunicazione verbale i soggetti indicati nei commi precedenti, ne redigono sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante e ne rilasciano copia a quest'ultimo.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche, anche nell'ambito di 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 proprio dirigente.

7. In ogni caso il dirigente o il superiore gerarchico che riceve le segnalazioni di cui al presente articolo informa immediatamente il Responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## ARTICOLO 12

### Tutela del dipendente che segnala condotte illecite

1. Il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al superiore gerarchico o al Responsabile per la prevenzione della corruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari condotte illecite o irregolari di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ha il diritto ad essere tutelato, anche non rivelando la sua identità a terzi, e a non essere sanzionato, trasferito o sottoposto a misure discriminatorie (dirette o indirette o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro) per motivi collegati alla segnalazione.

2. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dall'art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Nel procedimento disciplinare l'identità del segnalante, qualora questi non si identifichi col soggetto competente di cui all'art. 55 - bis, 4° comma, del d. lvo 165/2001, non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed 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 imprescindibile per la difesa dell'incolpato.

### ARTICOLO 13 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile per la trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
4. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

### ARTICOLO 14 Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

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.
2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal dirigente.
3. I dipendenti, riconoscibili in quanto tali, evitano ogni dichiarazione pubblica, anche sulla rete internet (forum, blog, social network, ..) concernente questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, o offensive nei confronti del Comune di Portogruaro e di suoi rappresentanti
4. I dipendenti informano tempestivamente, tramite il dirigente del settore di appartenenza, l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione, nel caso in cui siano destinatari di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione

### ARTICOLO 15 Comportamento in servizio

1. I dipendenti si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine del Comune di Portogruaro.
2. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, partecipando attivamente e con responsabilità alla vita dell'Ente, con buon senso, disponibile al confronto e aperto ai cambiamenti richiesti, curando, con atteggiamento di condivisione e collaborazione, la circolazione delle informazioni.
3. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente mantiene un comportamento educato, corretto e composto, assicurando costantemente la massima collaborazione, attenendosi alle disposizioni

interne per comunicazioni e segnalazioni, astenendosi da condotte e atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici.

4. Il dipendente non assume comportamenti o atteggiamenti discriminatori con riguardo al sesso, nazionalità, origine etnica, 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 altre condizioni personali.

5. Il dipendente, durante l'orario di servizio, è tenuto ad evitare qualsiasi atteggiamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato comunale da parte dei cittadini o dei fruitori o prestatori di servizi o opere.

6. Durante il servizio non è ammessa l'assunzione di bevande alcoliche secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di alcol e problemi alcolcorrelati in ambito lavorativo, nonché l'assunzione di sostanze stupefacenti.

7. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio unicamente per ragioni di servizio con diligenza e cura, evitando gli sprechi ed ottimizzando l'impiego delle risorse a disposizione.

8. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti, strumenti, apparecchiature e macchinari che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al Responsabile.

9. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, fatta salva l'ipotesi in cui ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio, subordinatamente alla preventiva autorizzazione da parte del Dirigente responsabile della struttura o del Responsabile al quale il dipendente è assegnato.

10. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente, al termine del proprio orario di lavoro ed in uscita per la pausa pranzo, provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio ed al blocco e messa in "stand by" delle macchine ed attrezzature di cui dispone per motivi di servizio – assicurandosi che l'accesso ai sistemi sia impedito a soggetti terzi, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche, in ogni caso sempre assicurando la protezione dell'accesso ai dati da parte di soggetti estranei, nell'ottica della maggiore sicurezza possibile. Assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.

11. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio dirigente :

- di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti 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.

12. Il dipendente registra fedelmente e puntualmente ogni ingresso ed ogni uscita dalla sede di lavoro utilizzando l'apposito badge personale che deve essere diligentemente custodito e conservato.

13. Il dipendente usufruisce dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, osservando modalità e tempistica previste per la richiesta e per l'autorizzazione dei permessi .

14. Durante l'orario di lavoro il dipendente non si allontana dalla sede di lavoro se non per la fruizione di permessi, preventivamente autorizzati, o per esigenze di servizio espressamente e tempestivamente comunicate ed approvate dal Dirigente o dal Responsabile al quale il dipendente è assegnato.

## ARTICOLO 16

### Rapporti con il pubblico

1. Consapevole di rappresentare l'Amministrazione Comunale, il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto.

Il dipendente è tenuto a farsi riconoscere dal pubblico mediante l'utilizzo dello strumento identificativo fornito dall'Amministrazione.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Il dipendente si rapporta con tutti senza discriminazioni di alcuna sorta.

3. In servizio o negli uffici del Comune i dipendenti utilizzano un abbigliamento conveniente e consono all'ambiente lavorativo.

4. Il dipendente fornisce riscontro alle richieste (verbali o scritte) che pervengono all'ufficio in maniera completa ed accurata, in particolare:

- risponde alle chiamate telefoniche precisando l'ufficio di appartenenza ed il proprio nominativo e, nel caso che la richiesta non sia di sua competenza, si attiva al fine di indirizzare all'ufficio competente;

- risponde, nell'ambito e nei limiti del proprio livello di responsabilità, a tutti i messaggi di posta elettronica ricevuti e relativi ai procedimenti e all'attività dell'ufficio usando lo stesso mezzo, in modo esaustivo ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e del relativo responsabile;

- l'utilizzo della posta elettronica costituisce un valido strumento di comunicazione e trasmissione di informazioni sia all'interno dell'Ente sia all'esterno. - qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta ricevuta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa sia inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.

5. Il dipendente, nei casi previsti, e fatte salve le norme sul segreto d'ufficio ed il trattamento dei dati personali, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

6. Il dipendente osserva le disposizioni di legge e di regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico generalizzato e provvede al rilascio di copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso documentale ed accesso civico generalizzato e dai regolamenti adottati dall'Amministrazione.

7. Ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, il dipendente, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti, 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.

## ARTICOLO 17

### Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti con qualsiasi tipologia di contratto.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione», nonché del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente

che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio assegnato.

4. Il dirigente 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente 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 dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del Piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare l'adozione di un comportamento organizzativo adeguato trova espressione in capacità che qualificano la prestazione lavorativa attesa da ciascun dirigente che si identificano nel saper:

- comprendere il cambiamento, anche in una logica di anticipazione;
- integrare competenze e coinvolgere altre Unità Organizzative ed altre professionalità su obiettivi comuni;
- prospettare e rappresentare scenari e soluzioni, anche adattandosi ad eventi imponderati o imprevisti;
- relazionarsi con attori nazionali e locali per rimuovere vincoli;
- render conoscibili i risultati raggiunti, essere trasparenti nei confronti dei controlli interni/esterni e riorientare la propria azione per tendere al miglioramento della performance;
- leggere il grado di soddisfazione dei cittadini e sentirsi responsabili nei confronti della Città;
- mettere a fuoco gli obiettivi e programmare le conseguenti azioni mantenendo una visione d'insieme sulle priorità.

7. Il dirigente 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.

8. Il dirigente provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella struttura cui è preposto e ad applicare la misura della rotazione straordinaria, come prevista e disciplinata dalle vigenti disposizioni di legge e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Le modalità di applicazione di tale misura cautelare, nonché le ipotesi di reato al cui ricorrere essa assume carattere obbligatorio sono individuate nel suddetto Piano.

8. Il dirigente, sulla base di quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance adottata dall'Amministrazione, effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

## ARTICOLO 18

### Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari titolari di Posizione Organizzativa con qualsiasi tipologia di contratto.

2. Il personale titolare di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni relative all'incarico conferito, perseguendo gli obiettivi assegnati.

3. Analogamente a quanto stabilito per i Dirigenti, il titolare di posizione organizzativa, prima di

assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio assegnato. La comunicazione deve essere formulata per iscritto e annualmente. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal presente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

4. Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto a:

- a) curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- b) contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto, anche curando l'equità dei carichi di lavoro in modo da non consentire che la negligenza dei singoli possa compromettere i risultati o ripercuotersi sugli altri lavoratori;
- c) favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- d) ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- e) supportare il dirigente nella valutazione della performance;
- f) evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell'Ente;
- g) favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

#### ARTICOLO 19

Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in Smart working (Lavoro Agile)

1. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.
2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione, o altrimenti definite con il Dirigente responsabile sulla base delle Linee Guida sul lavoro agile vigenti, sulle disposizioni regolamentari come approvate dall'Ente con determinazione n. 1593 del 24/08/2020 e successive modifiche ed integrazioni, e come integrate a loro volta da eventuale sopravvenuta normativa di livello nazionale. Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta contattabilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale impedimento al responsabile che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. In ogni giornata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente che sia munito di telefono cellulare fornito dall'Amministrazione, attiva il collegamento tra la linea del telefono fisso ubicato presso l'Ufficio ed il cellulare di servizio, ove fornito, al fine di garantire il ricevimento delle chiamate telefoniche destinate all'Ufficio anche nel corso delle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
3. Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale.
4. Il dipendente provvede a rilevare l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile secondo le modalità e la tempistica previste dal Dirigente responsabile della struttura. Quest'ultimo impartisce disposizioni ai responsabili delle Unità organizzative affinché, in occasione dello

svolgimento del lavoro agile, sia riconosciuto e praticato il diritto dei dipendenti alla disconnessione. Tale diritto ricomprende, tra l'altro, il venir meno dell'obbligo di rispondere a chiamate telefoniche e ad e-mail durante le fasce orarie nelle quali è riconosciuto il diritto alla disconnessione.

## ARTICOLO 20

### Vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura. Il monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice è demandato al Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei dirigenti, delle strutture di controllo interno e dell'autorità disciplinare.
2. Le attività svolte dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel presente Codice. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice che hanno rilevanza disciplinare, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate dagli organi competenti, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165 del 2001.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e al Dipartimento Funzione Pubblica e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.
4. Il responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza collaborano ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo.
5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

## ARTICOLO 21

### Attività Formative

1. I Dirigenti, in collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti del presente codice di comportamento, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. I dipendenti non possono esimersi dal partecipare all'attività formativa.

## ARTICOLO 22

### Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n.165/2001.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta l'eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa del pubblico dipendente.

3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla Legge e dai contratti collettivi, e sono determinate nel tipo e nell'entità in applicazione dei principi desumibili dal Codice disciplinare contenuto nei contratti collettivi, nonché dei principi contenuti nel Codice di Comportamento Nazionale considerando la gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio.

#### ARTICOLO 23 Disposizioni finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice e del Codice generale, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutto il personale in servizio con qualsiasi tipologia contrattuale e ai collaboratori o consulenti o incaricati a qualsiasi titolo, ivi compresi ai nuovi assunti.
2. L'Amministrazione contestualmente al conferimento dell'incarico, consegna i codici di comportamento ai collaboratori, ai consulenti o incaricati a qualsiasi titolo.
3. L'Amministrazione contestualmente alla stipula del contratto di fornitura di servizi, consegna i codici di comportamento affinché siano estesi ai loro collaboratori.
4. Ogni dirigente ha il compito di promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento da parte dei propri dipendenti.
5. Ogni dirigente provvede ad inserire e far sottoscrivere nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa, l'obbligo di rispetto dei comportamenti contenuti nei codici, unitamente ad apposita clausola che sancisca la possibile risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione grave.

