

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI POLCENIGO

Art.1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*”, integra, con previsioni più specifiche, ai sensi dell’art. 54 comma 5 del D.lgs. n. 165/2001, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di Comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, che i dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale.
I dipendenti del Comune di Polcenigo sottoscrivono all’atto dell’assunzione il contratto individuale di lavoro, contenente un’apposita dichiarazione di presa d’atto del Codice di Comportamento, che verrà consegnato in copia; mentre per quanto riguarda i soggetti esterni all’Amministrazione comunale come individuati al successivo art. 2 comma 2, all’atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore/ appaltatore verrà consegnata una copia del presente Codice.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall’Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e tiene conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del presente codice producono effetti disciplinari in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art.2 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento si applica ai tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, anche con qualifica dirigenziale. Lo stesso si applica anche al Segretario Generale.
2. Il presente codice di comportamento è esteso, per quanto compatibile:
 - a) alle tipologie di soggetti che prestano la propria attività in forza di forme di lavoro flessibile, anche nei casi in cui il rapporto è regolato da forme diverse dal contratto di lavoro;
 - b) ai lavoratori socialmente utili (LSU), ai lavoratori di pubblica utilità (LPU) e ai soggetti che operano mediante i c.d. cantieri lavoro;
 - c) ai soggetti che svolgono attività di tirocinio formativo presso l’ente o attività derivanti da convenzioni con altre pubbliche amministrazioni (es. convenzioni con tribunale per LPU, convenzioni con istituti scolastici, borse lavoro, ...);
 - d) ai componenti l’Organo di Revisione, l’Organismo di Valutazione e altri organi di supporto e controllo dell’Ente;
 - e) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
 - f) ai collaboratori a qualsiasi titolo degli operatori economici aggiudicatari di contratti di appalto di beni, servizi e lavori;
 - g) ai collaboratori a qualsiasi titolo di associazioni con le quali l’amministrazione sigla appositi accordi per la realizzazione di servizi o attività rivolte alla comunità.
3. Per conseguire le finalità previste dal comma 2 lett. d) e e), negli atti di incarico (determinazioni dirigenziali/decreti sindacali) e nei relativi contratti dovrà essere inserita, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice, una clausola di risoluzione del rapporto.

4. Ai fini di cui al cui al comma 2, lett. f), nel disciplinare di gara alla voce " *Disposizioni finali*", si dovranno rendere edotti gli operatori economici, partecipanti o invitati, della risoluzione del rapporto contrattuale ove i collaboratori dell'aggiudicatario violino gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice. Stessa clausola risolutiva deve essere inserita nel contratto con l'operatore aggiudicatario.
5. In entrambi i casi, la risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi dal presente codice, il Titolare di posizione organizzativa, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore/operatore economico di beni, servizi e lavori etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Titolare di posizione organizzativa dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.
6. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal contraente, in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'A.C.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
Ciò comporta che:
 - a) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale; in tal senso costituiscono pericolo di nocimento ad es. frequentazioni abituali e rapporti personali non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente;
 - b) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;L'eventuale inosservanza di tali obblighi concreta l'ipotesi di cui all'art. 16 comma 5 lettera k) del CCRL 26/11/2004 per il personale non dirigente. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004.
2. Il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche dell'ente deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro, in particolare non è consentito di procedere autonomamente:
 - ad installare programmi provenienti dall'esterno, in quanto sussiste il grave pericolo di propagare virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni comuni;
 - all'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente;
 - a modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC;
 - all'installazione sul proprio PC di nessun dispositivo hardware;
 - all'utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione di dibattiti, forum o mail-list non riferibili al ruolo del soggetto; è buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando frequentemente documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti;

- allo scarico di software gratuito e shareware prelevato da siti internet;
- all'effettuazione ogni genere di transazione finanziaria, acquisti on line e simili per fini estranei al rapporto di lavoro;
- ad alcuna forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa e la partecipazione a forum di discussione non professionali, utilizzo di chat- line, di bacheche elettroniche e registrazioni in altri servizi non legati all'attività d'ufficio.

L'eventuale inosservanza di tali obblighi concreta l'ipotesi di cui all'art. 16 comma 4 lettera c) del CCRL 26/11/2004 per il personale non dirigente. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004.

3. Il dipendente deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. L'eventuale inosservanza di tale obbligo concreta l'ipotesi di cui all'art. 16 comma 4 lettera a) – c), CCRL 26/11/2004 per il personale non dirigente. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Ciò comporta che i dipendenti, usando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), devono improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria).

L'eventuale inosservanza di tale obbligo concreta l'ipotesi di cui all'art. 16 comma 4 lettera c), CCRL 26/11/2004 per il personale non dirigente. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi 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, credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Al fine di favorire una Amministrazione moderna che sia in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni per un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre P.A., assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.

Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni ANAC nonchè nel Programma Triennale della Trasparenza.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del Codice generale DPR n.62/2013, sono definiti “regali o altre utilità di modico valore” doni, sconti e altre utilità acquisibili sul mercato con una spesa non superiore a Euro 150,00. Tale importo è da ritenersi come limite massimo annuale tollerabile, indipendentemente dal fatto che sia il risultato di un o più regali o altre utilità.

2. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini (es: ricorrenze festive Natale -Pasqua).
Fa eccezione al limite sopra descritto relativa all'importo di euro 150,00 esclusivamente lo scambio di regali o altre utilità in occasione di pensionamenti, dimissioni o cessazioni per qualunque causa dal servizio, lutti familiari del dipendente.
3. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono, entro 3 giorni lavorativi, mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti, consegnando quanto ricevuto all'Ufficio del Personale.
4. L'Amministrazione procederà in via prioritaria alla restituzione di quanto percepito indebitamente dal dipendente. Qualora ciò non sia possibile o, l'erogante abbia manifestato la propria volontà di devolvere i regali e le altre utilità all'ente per propri fini istituzionali, gli stessi saranno assegnati, con apposito provvedimento della Giunta comunale, a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di generi alimentari; in caso contrario potranno essere assegnati dalla Giunta comunale ad associazioni o enti senza scopo di lucro.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone), da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o all'area di appartenenza del dipendente stesso.
6. Per enti e soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'Area di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o 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) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzativo, concessivo o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza.
7. Ferma restando l'osservanza della specifica normativa in materia ex art. 53 comma 3 bis D.lgs. n.165/2001, i dipendenti hanno l'obbligo di osservare le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro esterni, i quali devono comunque rispondere a caratteristiche di transitorietà, occasionalità e saltuarietà.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile con P.O vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili con P.O.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazione

1. Ferma restando il diritto costituzionalmente tutelato, per qualsiasi individuo, di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Titolare di posizione la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, con riferimento in particolare a quelle che operano prevalentemente sul territorio del Comune e ottengono, in forma diretta o indiretta, vantaggi economici dall'ente, ovvero intrattengono rapporti di collaborazione con lo stesso.

2. La comunicazione dovrà essere effettuata al proprio Titolare di posizione organizzativa tempestivamente e comunque entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) e, in sede di prima applicazione entro 60 giorni dall'entrata in vigore del Codice stesso.
3. Il Titolare di Posizione Organizzativa, entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al comma 2, individua con atto organizzativo le misure e le cautele da adottare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa.
4. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'amministrazione.
5. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 3 vanno contestualmente inviate anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. E' vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti di altri colleghi al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni, promettendo in cambio vantaggi (esempio progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando svantaggi in termini di carriera.
7. L'eventuale inosservanza degli obblighi di cui ai precedenti punti concreta l'ipotesi di cui all'art. 16 comma 4 lettera a) - b) CCRL 26/11/2004 per il personale non dirigente. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse*

1. La comunicazione di cui art. 6, comma 1 del DRP n.62/2013, c.d Codice di Comportamento generale, viene effettuata dal dipendente preventivamente o contestualmente alla stipulazione del contratto individuale di lavoro o all'assegnazione al nuovo ufficio/incarico e viene trasmessa al Titolare di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali.
2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività, anche in fase di istruttoria che, anche senza generare un conflitto d'interessi, anche potenziali, possono coinvolgere interessi o comunque produrre effetti a favore proprio o di:
 - a) parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;

* Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire (o appare avere la potenzialità di interferire), con l'abilità di una persona ad agire in conformità con l'interesse primario di un'altra parte (es. interesse della collettività nel caso di un pubblico ufficiale, interesse dell'assistito nel caso di un avvocato), assumendo che tale persona abbia un dovere derivante dalla legge, da un contratto o da regole di correttezza professionale nel fare ciò.

Questa definizione richiede la presenza di tre elementi chiave: 1) una relazione di agenzia, ossia una relazione tra un soggetto delegante (principal) e uno delegato (agent), in cui il secondo ha il dovere di agire nell'interesse (primario) del primo; 2) la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura); 3) la tendenziale interferenza dell'interesse secondario con l'interesse primario. Il termine "tendenzialmente" vuole sottolineare che l'interferenza si presenta con diversa intensità a seconda dell'agent portatore dell'interesse secondario e della rilevanza assunta da tale interesse.

Possono essere distinte fattispecie di CdI: attuale, potenziale e apparente.

Il CdI è **attuale** – detto anche reale – quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.

Il CdI è **potenziale** quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di CdI attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.

Il CdI è **apparente** – detto anche percepito – quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

- b) persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale (intesa come l'aver familiarità con qualcuno in modo assiduo);
- c) soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia (intesa come riferita alla presenza di ragioni di rancore o avversione pregiudicanti l'imparzialità);
- d) persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi (intesi come rapporti superiori al 10% dello stipendio tabellare mensile);
- e) soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
- g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

A tal fine il dipendente ne dà comunicazione per iscritto, specificandone le ragioni che determinano l'astensione, al Titolare di posizione organizzativa, il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente, in grado di non permettere l'imparzialità del procedimento di cui trattasi

La comunicazione di cui al presente comma deve essere resa non appena le cause dell'astensione siano conosciute o conoscibili, in base all'ordinaria diligenza, dal dipendente stesso.

3. Il Titolare di posizione organizzativa risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Titolare di posizione organizzativa dovrà avocare a sè ogni compito relativo a quel procedimento.

4. Qualora l'obbligo di astensione riguardi Il Titolare di posizione organizzativa, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Titolare di posizione organizzativa del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione – che sono tenuti a conoscere anche attraverso l'obbligatoria partecipazione alle iniziative di formazione - e di prestare la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare, per iscritto o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti, al Titolare di posizione organizzativa eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Il Titolare di posizione organizzativa ha l'obbligo di segnalare le suddette situazioni, in modo analogo per iscritto o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.
4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.
5. Le comunicazioni e le decisioni di cui al presente articolo sono trasmesse in copia al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e, la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990.
7. Nell'ambito del procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D.lgs 165/2001:
 - a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;
 - b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n. 241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni" e al fine di garantire la piena e tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti oggetto di pubblicazione, ogni Titolare di posizione organizzativa, anche con l'ausilio dei propri collaboratori, trasmettono senza indugio all'ufficio preposto alla pubblicazione tutti gli atti oggetto di trasparenza. La trasmissione dovrà avvenire secondo le modalità concordate con l'ufficio preposto alla pubblicazione, allegando i documenti in un formato elettronico che ne impedisca l'inalterabilità (esempio pdf o tif). Analogamente, qualora sia affidato ad ogni responsabile l'attività di pubblicazione dei documenti di competenza, quest'ultima dovrà avvenire con tempestività e con le modalità previste dalla legge.
2. Qualora il soggetto preposto alla verifica degli obblighi di pubblicazione rilevasse inadempienze od omissioni, invita il responsabile di servizio ad adempiere entro un congruo termine. In caso di inadempimento il soggetto preposto segnalerà l'omissione al Responsabile della Trasparenza, il quale provvederà a porre in essere i procedimenti del caso.
3. Il dipendente, a prescindere dalle incombenza cui è adibito nell'ambito dell'ufficio di appartenenza, fornisce al Responsabile della Trasparenza, nei termini assegnati, tutte le informazioni ed i dati richiesti.
4. I dipendenti assicurano la tracciabilità dei processi decisionali adottati mediante adeguato supporto documentale che ne consenta, in ogni caso, la replicabilità.
5. L'eventuale inosservanza degli obblighi di cui ai precedenti punti concreta l'ipotesi di cui all'art. 16, comma 4 lettera a) e comma 5 lettera b) CCRL 26/11/2004 per il personale non dirigente. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004.

Art. 9 – Comportamento in servizio

1. Il Titolare di posizione organizzativa rileva eventuali ritardi o comportamenti posti in essere dal dipendente, tali da far ricadere su altri il compimento di attività o decisioni di propria spettanza.
2. Il Titolare di posizione organizzativa garantisce e controlla il corretto utilizzo degli istituti di legge e di contratto relativi alle assenze dei dipendenti evidenziando deviazioni e ponendo in essere meccanismi correttivi. In particolare, garantisce la fruizione delle ferie al fine di un recupero psico-fisico del lavoratore, secondo il dettato contrattuale.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico

1. L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.
2. Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

A) Obbligo di identificazione: il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

B) Obbligo di cortesia e precisione: il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali e incidenti c.d. rilevanti) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto.

C) Obbligo di fornire spiegazioni: Il dipendente ha il dovere di improntare il suo contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, è tenuto nei rapporti con l'utenza (interna ed esterna) e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto; a tale scopo:

- a) si astiene dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- b) si rivolge al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
- c) assicura la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.

Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi. Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa nè assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale, anche se al di fuori dell'orario e della sede di lavoro.

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 alla legge e ai regolamenti; 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 e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal sindaco.

I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

- a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
- b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;
- c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del comune;

d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'amministrazione.

In servizio o negli uffici del Comune i dipendenti sono tenuti a indossare abiti compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole

D) Obbligo di rispetto degli standards di qualità: Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

3. L'eventuale inosservanza degli obblighi di cui ai precedenti punti concreta l'ipotesi di cui all'art. 16 comma 4 lettera b) CCRL 26/11/2004 per il personale non dirigente. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004. Per il personale dirigente l'eventuale inosservanza di tali obblighi comporta l'applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 CCNL 22.2.2010, oltre a quanto previsto dal CCRL di riferimento.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali

1. **OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLA PROPRIA SITUAZIONE PATRIMONIALE**: prima di assumere l'incarico di Posizione Organizzativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in forma libera ma scritta ed esaustiva, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti l'Area.

Nella medesima comunicazione il Responsabile di PO fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti ad IRPEF.

La suddetta comunicazione va presentata ogni anno entro il 30 settembre; qualora le informazioni dovessero mutare nel tempo, i soggetti interessati sono obbligati al loro aggiornamento con le forme indicate sopra entro 30 giorni dall'avvenuta variazione.

2. **OBBLIGO DI TRASPARENZA E DI LEALTA'**: l'incaricato di PO assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

L'incaricato di PO deve avere in prima persona un comportamento integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.

La lealtà richiesta all'incaricato di P.O. deve manifestarsi:

- nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;

- nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

3. **OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO:** l'incaricato di PO svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Atteso che il comportamento organizzativo si fonda su:

A) capacità di gestione del tempo intesa come il livello di efficacia nell'utilizzo del tempo lavorativo, misurabile attraverso: - il rispetto delle scadenze ordinarie - la capacità di gestione dell'emergenza; la capacità di programmazione e organizzazione del lavoro, intesa come la capacità del responsabile di organizzare il proprio lavoro e quello dei collaboratori in modo coerente rispetto agli obiettivi assegnati

B) capacità di gestione delle risorse umane intesa come la capacità di organizzazione e gestione dei dipendenti, nel valutare le attitudini dei collaboratori ed individuare le specifiche predisposizioni personali - avvalersi delle loro prestazioni in maniera coerente con gli obiettivi, - organizzare le persone e i processi in modo funzionale ai cambiamenti e alle necessità, creando gruppi di lavoro fra dipendenti che presentino compatibilità nel modo di operare ed affinità/complementarietà nelle relative funzioni- essere punto di riferimento per i collaboratori; la capacità di mettere in grado i collaboratori di lavorare in autonomia, con assunzione in capo agli stessi delle attività concernenti i procedimenti in relazione al profilo professionale ricoperto; l'esercizio del controllo sui collaboratori, da valutarsi in relazione ai controlli a campione eseguiti dal responsabile su attività svolte dai collaboratori.

C) capacità di gestione delle risorse finanziarie intesa come la propensione all'individuazione di problemi di natura finanziaria e all'individuazione di proposte di soluzione, valutabile attraverso la riduzione di economia di spesa di parte corrente; la disponibilità e la propensione al cambiamento per conseguire riduzioni di costi, misurabile oggettivamente sui risparmi ottenuti nel budget assegnato, riferiti all'anno precedente ed a parità di servizi e attività; la propensione al superamento dei problemi formali di natura finanziaria.

D) capacità di gestione delle relazioni organizzative ed istituzionali intesa come la qualità del rapporto con cittadini, amministratori e colleghi, (- ascoltare e comprendere le "ragioni" altrui facendo però comprendere le proprie motivazioni al fine di raggiungere soluzioni condivise; - saper trattare allo stesso modo situazioni uguali e nel contempo individuare le peculiarità e specificità di ciascun situazione in modo da garantire un trattamento adeguato per ogni singolo caso); l'orientamento al risultato, (stabilire rapporti intersettoriali orientati al raggiungimento dei risultati richiesti, superando eventuali barriere relazionali; - mantenere ed incrementare le relazioni già esistenti a prescindere dalle singole persone fisiche che si succedono nella titolarità degli enti o uffici).

l'incaricato di PO:

- monitora l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
- verifica eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
- pianifica, anche attraverso riunioni periodiche con lo staff, con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze;
- ha l'obbligo di 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";

4. **OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO:**

Il Titolare di posizione organizzativa:

- a) favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori: egli ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato.

b) favorisce la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale: per tale via egli ha l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del lavoro di squadra, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire;

c) favorisce la valorizzazione delle differenze: egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori.

L'incaricato di Po deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno.

5. **OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI** (c.d. imparzialità interna): l'Incaricato di Po assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro. L'Incaricato di PO affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Responsabile di P.O.:

- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

- 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.

- nel caso in cui riceva da parte di un dipendente segnalazione di un illecito, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Nei limiti delle sue possibilità, egli evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione 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

L'eventuale inosservanza degli obblighi di cui ai precedenti punti concreta l'ipotesi di cui all'art. 16 comma 5 lettera b) CCRL 26/11/2004 per il personale non dirigente. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004.

Art. 12 – Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, i dipendenti rispettano le disposizioni dall'art. 14 del Codice generale (D.P.R. n.62/2013), tenuto conto che:

a) il divieto previsto nel primo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale, comprende la sottoscrizione della lettera di invito, la partecipazione alla commissione di gara e di verifica di congruità dell'offerta, l'accertamento dei requisiti e l'aggiudicazione e la sottoscrizione dei relativi contratti per conto dell'amministrazione ;

b) l'astensione prevista nel secondo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale comprende la partecipazione all'esecuzione dei relativi contratti attraverso la progettazione e l'approvazione di varianti, proroghe e la stipula dei relativi atti aggiuntivi; comprende altresì l'assunzione della qualità di responsabile unico del procedimento, di incaricato del relativo supporto tecnico amministrativo, di direttore lavori, collaudatore, coordinatore della sicurezza, arbitro, nonché la nomina e la liquidazione del corrispettivo dovuto alle predette figure; comprende infine la resa, in merito, di pareri, nulla osta od autorizzazioni;

c) l'informativa prevista al terzo comma dell'art. 14 del codice generale è dovuta al verificarsi delle situazioni di cui ai precedenti punti a) e b).

2. Il verbale e le informative rispettivamente previsti ai commi 2,3,4, e 5 del Codice generale sono inviati al Titolare di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali ed al responsabile della prevenzione della corruzione non appena le relative circostanze siano conosciute o conoscibili, in base all'ordinaria diligenza, dal dipendente interessato. Il Titolare di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali assume le eventuali conseguenti decisioni organizzative entro i successivi sette giorni, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 13 – Vigilanza e monitoraggio

1. Sull'applicazione del presente Codice, ai sensi dell'art.54, comma 6 del D.lgs 165/2001, vigilano i Titolari di posizione organizzativa, il responsabile per la prevenzione della corruzione. A tal fine essi devono:
 - a) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, mediante appositi incontri di formazione ed aggiornamento;
 - b) vigilare sul rispetto e attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura;
 - c) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice, qualora non rientrino nella competenza dello stesso Dirigente o Titolare di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali.
2. Il monitoraggio sul rispetto del presente Codice e sulla mancata vigilanza da parte dei Titolari di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali è svolto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.
3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari.
4. Secondo le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, al personale sono rivolte le attività formative in materia di trasparenza e integrità.

Art. 14 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi, al tempo vigenti incluse quelle espulsive.

Art. 15 – Disposizioni di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co.7- art.55 sexies, co. 1-2-3, art. 55 quater co. 1-2) nonché ai CCRL del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia e al D.P.R. n.62/2013.

Art. 16 – Disposizioni finali

1. Il Comune dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti.
2. La consegna del presente codice ai dipendenti del Comune è effettuata mediante e-mail alla casella di posta elettronica a ciascuno assegnata, con obbligo di fornire ricevuta di avvenuta ricezione. Per quanti non in possesso di e-mail, il Codice verrà consegnato a mano con obbligo di firma per avvenuta consegna dello stesso.
3. La pubblicazione del presente codice e la sua consegna ai dipendenti del Comune ed agli altri soggetti terzi per i quali sia prevista, viene effettuata, al fine di facilitarne la lettura e conoscenza integrata, mediante formato, elettronico o cartaceo, che rechi in allegato anche le disposizioni del Codice generale.

Art. 17 – Entrata in vigore

1. Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti. Entra in vigore dalla pubblicazione all'Albo della delibera di approvazione da parte della Giunta Municipale

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MICHELE BATTISTON

CODICE FISCALE: BTTMHL71T29M0890

DATA FIRMA: 07/03/2016 09:05:48

IMPRONTA: 3F33D39E8B6A31B19DE4A7B063544064BE1635C9A33BF20927B934F874A3283E
BE1635C9A33BF20927B934F874A3283E0CA459AB836E3E4A8BE3F8E5F038AAB5
0CA459AB836E3E4A8BE3F8E5F038AAB5DF21ED02A288C35D87236F827149E359
DF21ED02A288C35D87236F827149E3599B6BA1AED093A1FBCAD689F9480DB95D