

COMUNE DI PORPETTO

PROVINCIA DI UDINE

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

Articolo 1

OGGETTO DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento definisce le regole comportamentali che tutti i dipendenti del Comune di PORPETTO e i soggetti indicati all'art.2, comma 2, nei limiti della compatibilità, sono tenuti a rispettare.

Articolo 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di PORPETTO sono tenuti ad osservare.
2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti :
 - a) i collaboratori, consulenti e/o professionisti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
 - b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;
 - c) ai lavoratori socialmente utili;
 - d) alle borse lavoro, ai cantieri lavoro e comunque a tutti i soggetti inseriti sulla base di progetti finanziati da altri enti/soggetti;
 - e) ai lavoratori di pubblica utilità;
 - f) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di operatori economici di appalti di lavori, forniture e servizi;
 - g) tirocinanti e stagisti.
3. Ai fini di cui al comma 2, all'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore/ appaltatore verrà consegnata una copia del presente Codice.
4. Ai fini di cui al comma 2, nei provvedimenti d'incarico (determinazioni sindacali e/o dirigenziali) e nei relativi contratti sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione e/o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale, del seguente contenuto:

"L'appaltatore/ il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da questo Ente, pubblicato sul sito del Comune, e che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto."

Per i dipendenti comunali l'eventuale inosservanza di tale obbligo concreta l'ipotesi di cui all'art. 16 comma 4 lettera a) CCRL 26/11/2004. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004.
5. La risoluzione non è automatica, in caso di violazione di taluni degli obblighi, il Dirigente/Titolare di posizione organizzativa competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso

infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee, il Dirigente/Titolare di posizione organizzativa dispone con proprio atto 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 consulente, collaboratore etc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 3

OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:
 - a) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio e/o di servizio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
 - b) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza) , il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;
 - c) nei rapporti privati, il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale. Costituiscono pericolo di nocumento ad es. frequentazioni abituali e rapporti personali non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente.

L'eventuale inosservanza di tali obblighi concreta l'ipotesi di cui all'art. 16 comma 5 lettera k) del CCRL 26/11/2004. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004.

2. Al dipendente non è pertanto consentito, in un esercizio commerciale, o nell'ambito di un controllo delle forze dell'ordine o in qualsiasi altro contesto della propria vita privata, fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso il Comune a soggetti privati o pubblici ufficiali, allo scopo di ottenere vantaggi, o evitare svantaggi , diretti o indiretti . Per le medesime ragioni non è consentito al personale di polizia locale utilizzare le divise fuori dall'orario di servizio o recarsi con le stesse negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dalle esigenze di servizio. Analogo divieto si applica a tutto il personale che utilizza uniformi di servizio.
3. 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. In particolare è fatto obbligo al dipendente di non utilizzare la posta elettronica e la navigazione su siti internet se non per ragioni di ufficio e/o esigenze di servizio.
4. **L'eventuale inosservanza di tali obblighi, previsti ai commi 2 e 3, concreta l'ipotesi di cui all'art. 16 comma 4 lettera c), CCRL 26/11/2004. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004.**
5. Il dipendente deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e/o esigenze di servizio, nel rispetto delle disposizioni interne, e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o esigenze di servizio.
L'eventuale inosservanza di tale obbligo concreta l'ipotesi di cui all'art. 16 comma 4 lettera a), CCRL 26/11/2004. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004.

Articolo 4

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (ARTICOLO 4 DEL CODICE)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) regali d'uso o altre utilità purché di modico valore ovvero di valore commerciale inferiore a € 150,00 nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: ricorrenze festive Natale -Pasqua). Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. Fa eccezione esclusivamente lo scambio di regali o altre utilità in occasione di pensionamenti, dimissioni o cessazioni per qualunque causa dal servizio.
2. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione da terzi di qualsiasi forma di regalo e/o utilità.
3. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro per qualunque importo.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, formalmente consegnati al Dirigente/Titolare di posizione organizzativa di riferimento. Quest'ultimo provvederà a devolverli a sodalizi locali e darne informazione al Segretario Generale/Comunale.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio 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 triennio 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 dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio 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 triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente/Titolare di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale/Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa responsabili.
8. **L'eventuale inosservanza dell'obbligo previsto al precedente comma 7, concreta l'ipotesi di cui all'art. 16 comma 4 lettera c), CCRL 26/11/2004. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004**

Articolo 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONE E ORGANIZZAZIONI (ART. 5 DEL CODICE GENERALE)

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare, secondo la modulistica all'uopo predisposta, al

- Dirigente/Titolare di posizione organizzativa di appartenenza (per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Dirigente/Titolare di posizione organizzativa che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto) 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.
2. La comunicazione dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta).
 3. Per i Dirigente e gli incaricati di Posizione Organizzativa la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.
 4. Pervenuta la comunicazione, spetta al Dirigente/Titolare di posizione organizzativa competente e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio.
 5. L'appartenenza ad una Associazione Sportiva anche dilettantistica o Associazione Culturale genera incompatibilità con l'appartenenza e titolarità dell'Ufficio deputato ad istruire e liquidare i contributi o l'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette).
 6. E' vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio *progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute*) o prospettando anche *con mere allusioni* 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. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004.**

Articolo 6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE (ART. 6 DEL CODICE GENERALE)

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Dirigente/Titolare di posizione organizzativa competente l'esistenza di rapporti economici intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (cittadini- operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.
2. La comunicazione dovrà essere resa come da modulistica all'uopo messa a disposizione dell'interessato, ogniquialvolta il dipendente è assegnato ad un ufficio diverso dal precedente, di norma entro 15 giorni dall'assegnazione, e comunque entro il 10 gennaio di ogni anno.
3. Il Dirigente/Titolare di posizione organizzativa competente dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando il dipendente ad altro Ufficio.
4. Il Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.
5. La comunicazione è archiviata nel fascicolo del dipendente.
6. Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse

- personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale.
7. Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni indebite politiche, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici. In tal caso la comunicazione va fatta esclusivamente al Responsabile della Prevenzione che adotterà gli opportuni provvedimenti.
 8. La comunicazione segue le regole indicate nei precedenti commi ed è archiviata nel fascicolo del dipendente.

Articolo 7

OBBLIGO DI ASTENSIONE (ART. 7 DEL CODICE GENERALE)

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, 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;
 - b) persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale (intesa come l'averne familiarità con qualcuno in modo assiduo);
 - c) soggetti od organizzazioni con i quali il dipendente o il coniuge abbia 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 il dipendente o il coniuge abbia rapporti di debito o credito significativi (intesi come rapporti superiori al 10% dello stipendio tabellare annuale);
 - 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, come quelle previste dall'art. 14 comma 2 del Codice di comportamento generale

A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione al Dirigente/Titolare di posizione organizzativa competente 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.

2. Il Dirigente/Titolare di posizione organizzativa competente risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.
3. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Dirigente/Titolare di posizione organizzativa competente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
4. Qualora l'obbligo di astensione riguardi i Dirigenti e i Titolari 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 Dirigente, del Titolare di posizione organizzativa competente o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

Articolo 8

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONI (ART 8 DEL CODICE GENERALE)

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua collaborazione al Segretario Generale/Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare tramite e-mail istituzionale al Dirigente/ Titolare di posizione organizzativa eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in

ragione del rapporto di lavoro. Il Dirigente/Titolare di posizione organizzativa ha l'obbligo di segnalare le suddette situazioni *tramite e-mail istituzionale* al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti da cui possono derivare rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico.
4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se contenenti fatti illeciti sufficientemente circostanziati e dettagliati.
5. Il dipendente/Dirigente/Titolare di posizione organizzativa 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 Legge n 241/1990.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:
 - 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 ne acconsenta la 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.

Articolo 9

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (ART. 9 DEL CODICE GENERALE)

1. 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.
2. 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 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza.
3. In applicazione dell'articolo 6 comma 1 lettera d) della Legge 241/1990: "ogni responsabile del procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Dirigente/Titolare di posizione organizzativa dovrà formalmente individuare i Responsabili della pubblicazione dei singoli procedimenti.
4. In ogni caso i Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
5. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 10

COMPORAMENTO IN SERVIZIO (ART 11 DEL CODICE GENERALE)

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.
2. In tal caso, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari in sede di istruttoria dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente (quindi il nesso causale tra la condotta e l'evento).
3. L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente.

4. I permessi di astensione dal lavoro devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge (es. permessi ex L.104) e dai contratti collettivi (permessi retribuiti e non). I Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa competente, pur avendo l'obbligo di rilasciare i permessi ai dipendenti ad essi assegnati con fissazione eventuale dei giorni in cui recuperare, dovranno, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, effettuare periodicamente (sufficiente ogni tre mesi) il controllo della documentazione giustificativa dei permessi richiesti e del plafond posto dalle leggi e dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni-Enti Locali.
5. E' obbligo dei Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa di verificare che i propri dipendenti effettuino correttamente la timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente e per conoscenza all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
6. Per i Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa provvederà il Segretario Generale/Comunale, con l'ausilio dell'Ufficio del Personale.
7. 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. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004.

Articolo 11

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO (ARTICOLO 12 DEL CODICE GENERALE)

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. I dipendenti, non tenuti per funzioni e/o per normative sulla sicurezza dei lavoratori ad indossare divise o abiti da lavoro, curano, durante l'orario di lavoro, di indossare abbigliamento privi di eccesso, ovvero adeguati all'ambiente in cui prestano la propria attività lavorativa e coerenti con la qualità delle funzioni esercitate.
 - 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 formalmente ricevuto.
 - c) **Obbligo di fornire spiegazioni:** 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. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il

dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione. Di particolare gravità sarà considerata la violazione che avvenga in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete, detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.

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.

Ai dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, è fatto divieto di tenere comportamenti che non siano improntati alla massima imparzialità o che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza;

I rapporti con i mezzi di informazione sulle attività dell'Ente sono tenuti dal Sindaco.

- d) **Obbligo di rispetto degli standards di qualità:** Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un'Area che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi. 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. I reclami e le segnalazioni di disservizio pervenuti al protocollo, presso il quale viene istituito apposito registro recante gli estremi della corrispondenza pervenuta, sono subito trasmessi al Dirigente e/o Titolare di posizione organizzativa di riferimento ed al Sindaco.
4. **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. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004.**

Articolo 12

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI, PER GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E (ARTICOLO 13 DEL CODICE GENERALE)

1. **OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLA PROPRIA SITUAZIONE PATRIMONIALE:** all'atto del conferimento delle funzioni di Dirigente e dell'incarico di Posizione Organizzativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, utilizzando la modulistica all'uopo predisposta, 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 all'Area. Nella medesima comunicazione il Dirigente o il Responsabile di Posizione Organizzativa fornisce *le informazioni* sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF. La suddetta comunicazione va ripresentata ogni anno entro 10 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione IRPEF.
2. **OBBLIGO DI TRASPARENZA E DI LEALTA':** il Dirigente e l'incaricato di Posizione Organizzativa 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. Le figure dirigenziali devono assumere 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 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 al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

3. **OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO:** i Dirigenti e gli incaricati di Posizione Organizzativa svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Atteso che il comportamento organizzativo si fonda su:

- **Capacità di programmazione e controllo delle attività** intesa come la capacità di individuare gli obiettivi ed elaborare programmi di lavoro, quantificando le risorse necessarie, tenendo in debita considerazione gli indirizzi della Giunta, - saper gestire le attività di competenza anche attraverso periodiche azioni di monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e dell'impiego delle risorse proponendo se del caso interventi correttivi, - migliorare i processi lavorativi e/o dei servizi – di semplificazione delle procedure.
- **Orientamento all'utente esterno/interno** intesa come capacità di individuare ed analizzare i bisogni dell'utenza interna ed esterna, - di analizzare l'impatto delle azioni sull'utenza, - contribuire al miglioramento delle relazioni interne ed esterne all'ente, - utilizzo di sistemi informativi orientati all'utenza.
- **capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane** intesa come la capacità di promuovere la formazione e la crescita del personale anche attraverso la diffusione di metodologie e conoscenze, 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 delega dei compiti, da intendersi quale capacità di mettere in grado i collaboratori di lavorare in autonomia, delegando gli stessi ad effettuare le istruttorie dei 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, - di valutazione differenziata e meritocratica dei collaboratori -.

Il Dirigente e l'incaricato di Posizione Organizzativa:

- monitorano l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
- verificano eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
- pianificano, 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;
- vigilano sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette;

- hanno 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";
- hanno l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

- **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 -.
- **Flessibilità organizzativa** intesa come la capacità di accettare e proporre modifiche/innovazioni organizzative che comportano un cambiamento nel modo di lavorare.

5. **OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO:** il Dirigente e l'incaricato di Posizione Organizzativa:

- a) **favoriscono rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori:** hanno 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) **favoriscono la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale:** per tale via hanno l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del *lavoro di squadra*, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire;
- c) **favoriscono la valorizzazione delle differenze:** devono saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori. Devono essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno, es concessione part-time per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia;
- d) **prevedono all'interno del Settore di competenza la nomina di un sostituto** all'esclusivo fine della conoscenza dettagliata dell'attività posta in essere dal Dirigente o dal Titolare di Posizione Organizzativa, evitando situazioni di accentramento delle funzioni che possano creare disservizi in caso di sua assenza;

6. **OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI** (c.d. imparzialità interna). i Dirigenti e gli incaricati di Posizione Organizzativa assegnano 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. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dipendente che ritenga esistere una disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro lo segnala al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti, in contraddittorio con il Dirigente o Titolare di posizione organizzativa competente.

Il Dirigente/il Titolare di Posizione Organizzativa:

- svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;

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

Nei limiti delle proprie possibilità, essi evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi.

Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

7. **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. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004.**

Articolo 13

STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI (ARTICOLO 14 DEL CODICE GENERALE)

1. Qualora l'Amministrazione debba concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il Dirigente o l'Incaricato di Posizione Organizzativa abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il Dirigente o l'incaricato di Posizione Organizzativa si astiene dal partecipare alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà alla sua sostituzione. Di tale astensione dovrà essere data comunicazione scritta anche al Responsabile dell'Ufficio Personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.
2. Nella conclusione di accordi e nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione nonché nella fase di esecuzione, il Dirigente e l'Incaricato di Posizione Organizzativa non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né 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.
3. Il Dirigente o l'Incaricato di Posizione Organizzativa che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, congiuntamente al Dirigente o all'incaricato di Posizione Organizzativa, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta

Articolo 14

VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITA' FORMATIVE (ARTICOLO 15 DEL CODICE GENERALE)

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa. 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, con cadenza semestrale; di tale formazione il Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa dovrà relazionare all'O.I.V.;
 - 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.
2. Il monitoraggio sul rispetto del presente Codice e sulla mancata vigilanza da parte dei Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa 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.

Articolo 15

RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE (ARTICOLO 16 DEL CODICE GENERALE)

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, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. La violazione grave e reiterata delle norme del presente Codice e del Codice generale comporta, ai sensi del combinato disposto dell'art.54 comma 3, e dell'art.55 quater comma 1 del D.Lgs. n.165/2001, l'applicazione del licenziamento disciplinare senza preavviso.

Articolo 16

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 e s.m.i. (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.

Articolo 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 adozione da parte del competente organo

INDICE

<i>Articolo 1</i>	<i>1</i>
OGGETTO DEL CODICE	1
<i>Articolo 2</i>	<i>1</i>
AMBITO DI APPLICAZIONE	1
<i>Articolo 3</i>	<i>2</i>
OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'	2
<i>Articolo 4</i>	<i>3</i>
REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (ARTICOLO 4 DEL CODICE)	3
<i>Articolo 5</i>	<i>3</i>
PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONE E ORGANIZZAZIONI (ART. 5 DEL CODICE GENERALE)	3
<i>Articolo 6</i>	<i>4</i>
COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARIE CONFLITTI DI INTERESSE (ART. 6 DEL CODICE GENERALE)	4
<i>Articolo 7</i>	<i>5</i>
OBBLIGO DI ASTENSIONE (ART. 7 DEL CODICE GENERALE)	5
<i>Articolo 8</i>	<i>5</i>
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONI (ART 8 DEL CODICE GENERALE)	5
<i>Articolo 9</i>	<i>6</i>
TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (ART. 9 DEL CODICE GENERALE)	6
<i>Articolo 10</i>	<i>6</i>
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (ART 11 DEL CODICE GENERALE)	6
<i>Articolo 11</i>	<i>7</i>
OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO (ARTICOLO 12 DEL CODICE GENERALE)	7
<i>Articolo 12</i>	<i>8</i>
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI, PER GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E (ARTICOLO 13 DEL CODICE GENERALE)	8
<i>Articolo 13</i>	<i>11</i>
STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI (ARTICOLO 14 DEL CODICE GENERALE)	11
<i>Articolo 14</i>	<i>11</i>
VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITA' FORMATIVE (ARTICOLO 15 DEL CODICE GENERALE)	11
<i>Articolo 15</i>	<i>12</i>

RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE (ARTICOLO 16 DEL CODICE GENERALE)	12
<i>Articolo 16</i>	<i>12</i>
DISPOSIZIONI DI RINVIO	12
<i>Articolo 17</i>	<i>12</i>
ENTRATA IN VIGORE	12

Allegato a G.C. nr. 10/2014