



**COMUNE DI FONTANAFREDDA**

*CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI*

## **Indice**

<b>Articolo 1 - OGGETTO DEL CODICE .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 4 – COMPORTAMENTO LAVORATIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 5 – DOVERE DI IMPARZIALITA' .....</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 6 – COOPERAZIONE SUL LUOGO DI LAVORO .....</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 7 - UTILIZZO PERMESSI .....</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 8 - OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO .....</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 9 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONI .....</b>	<b>9</b>
<b>Articolo 10 - RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE E UTILIZZO DEI SOCIAL .....</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 11 – ULTERIORI INFORMAZIONI SULL’UTILIZZO DEI MEZZI INFORMATICI .....</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 12 - TRASPARENZA .....</b>	<b>12</b>
<b>Articolo 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>12</b>
<b>Articolo 14 – OBBLIGHI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>14</b>
<b>Articolo 15 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI .....</b>	<b>15</b>
<b>Articolo 16 - VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITA' FORMATIVE .....</b>	<b>15</b>
<b>Articolo 17 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE .....</b>	<b>16</b>
<b>Articolo 18 - DISPOSIZIONI DI RINVIO .....</b>	<b>17</b>
<b>Articolo 19 - ENTRATA IN VIGORE .....</b>	<b>17</b>

## **Articolo 1 - OGGETTO DEL CODICE**

Il presente Codice di Comportamento definisce le regole comportamentali che tutti i dipendenti del Comune e i soggetti indicati all'art. 2, co. 2 del presente codice sono tenuti a rispettare.

Tali regole di condotta costituiscono espressione dei principi di integrità, correttezza, e buona fede che connotano il comportamento del dipendente pubblico e trovano declinazione nei seguenti obblighi:

- obbligo di servire il pubblico interesse con disciplina e onore;
- obbligo di garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa;
- obbligo di collaborazione, lealtà e correttezza con amministratori, cittadini, colleghi;
- obbligo di economicità, efficienza, efficacia dell'azione amministrativa.

## **Articolo 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato ed ai titolari di contratto di lavoro flessibile (a tempo determinato, di formazione lavoro, somministrazione lavoro ed altre forme contrattuali) del Comune di Fontanafredda.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, in quanto compatibili, nei confronti dei seguenti soggetti:

- a) collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
- b) ai componenti l'Organo di Revisione, l'Organismo Indipendente di Valutazione e altri organi di supporto e controllo dell'Ente;
- c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture.

Ai fini di cui al comma precedente, all'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore/appaltatore verrà consegnata una copia del presente Codice.

Negli atti di incarico e negli atti di gara (disciplinare o bando) e nei relativi contratti dovrà essere inserita una clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice, da parte dell'incaricato/affidatario o dei suoi collaboratori.

La risoluzione del contratto non è automatica e consegue alla valutazione del Titolare di

posizione organizzativa competente, previa contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato. A costui viene assegnato un termine 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 competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione comunale di 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**

Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto dell'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, 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.

Il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone, compresi gli indirizzi di posta istituzionale, per ragioni d'ufficio. Non naviga su siti internet per ragioni estranee ai doveri d'ufficio.

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.

#### **Articolo 4 – COMPORTAMENTO LAVORATIVO**

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.

Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e alla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi e sono responsabili dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti.

#### **Articolo 5 – DOVERE DI IMPARZIALITA'**

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la 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.

La parità di trattamento presuppone l'imparzialità del dipendente, pertanto, a tal fine è necessario che lo stesso ottemperi alle sottostanti regole e disposizioni:

##### Regali, compensi e altre utilità:

I dipendenti possono accettare da colleghi di lavoro o da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di valore inferiore a 50,00 Euro effettuati occasionalmente 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.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti

fuori dai casi consentiti.

I regali e le altre utilità messi a disposizione dell'Amministrazione saranno distribuiti, in caso di beni di modico valore e se possibile, equamente tra tutto il personale (es. ceste natalizie). In caso contrario potranno essere assegnati dalla Giunta comunale ad associazioni o enti senza scopo di lucro, oppure alienati con procedura di evidenza pubblica.

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 triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o all'area di appartenenza del dipendente stesso.

Per 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 gestiti dall'Area di appartenenza del dipendente;
- b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, 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, provvedimenti a contenuto autorizzativo, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'Area di appartenenza.

#### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse:

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio superiore l'esistenza di rapporti economici con soggetti privati che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente (*Conflitto d'interesse attuale*). La comunicazione deve specificare:

- a) se trattasi di rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone) di collaborazione;
- b) la retribuzione (in denaro o altre utilità);

- c) se tali rapporti siano intercorsi anche solo con i suoi parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente.

Il 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. I Titolari di posizione organizzativa dovranno effettuare tale comunicazione al R.P.C.T. il quale effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

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. Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni da terzi di qualunque genere, anche esterni al comune.

#### Obbligo di astensione:

Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che coinvolgono interessi 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;
- c) soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- d) persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
- 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/funziionario;
- g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione al T.P.O. 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.

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 competente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

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.

#### Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni:

Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art. 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al T.P.O. la propria appartenenza 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.

La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

Pervenuta la comunicazione, spetta al T.P.O. competente e/o al R.P.C.T. 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.

### **Articolo 6 – COOPERAZIONE SUL LUOGO DI LAVORO**

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 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.

### **Articolo 7 - UTILIZZO PERMESSI**

I permessi di astensione dal lavoro devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge (es. permessi ex legge 104) e dai contratti collettivi (permessi retribuiti e non).

Il Titolare di posizione organizzativa competente, pur avendo l'obbligo di rilasciare i permessi ai dipendenti a lui assegnati con fissazione eventuale dei giorni in cui recuperare, dovrà con l'ausilio dell'Ufficio Personale, effettuare periodicamente il controllo della documentazione giustificativa dei permessi richiesti e del plafond posto dalle leggi e dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni-Enti Locali evidenziando eventuali deviazioni.

### **Articolo 8 - OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO**



L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia in presenza che attraverso comunicazione scritta. Il dipendente nel rapportarsi con il pubblico deve farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione. Il dipendente, nel rapportarsi con la cittadinanza, ha l'obbligo di cortesia e precisione: risponde alle richieste nella maniera più completa e accurata possibile evitando di rimandare i cittadini ad altro ufficio.

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti, salvo impedimento motivato.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto. I pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguono l'ordine cronologico di accettazione delle fatture, nel rispetto dei tempi indicati dalle normative vigenti.

Il dipendente non anticipa nè assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio. 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.

I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni; consultano gli 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 norme di legge e alle prescrizioni dell'Ufficio.

#### **Articolo 9 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONI**

Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel PIAO nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e di prestare la propria collaborazione al R.P.C.T.. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente ha l'obbligo di segnalare tramite email dedicata al R.P.C.T. eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti costituenti reato o irregolarità ai danni dell'interesse pubblico.

Di seguito il link per la segnalazione anonima:

<https://comunedifontanafredda.whistleblowing.it/#/>

#### **Articolo 10 - RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE E UTILIZZO DEI SOCIAL**

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Sindaco e al responsabile della struttura di appartenenza.

Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

Il dipendente, nell'utilizzo dei social, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.

Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

#### **Articolo 11 – ULTERIORI INFORMAZIONI SULL'UTILIZZO DEI MEZZI INFORMATICI**

Per quanto riguarda le strumentazioni informatiche, il dipendente è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea e nazionale, dei codici di accesso ai programmi informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali.

Il dipendente che svolge attività in smart working si attiene alle disposizioni, circolari e/

direttive in materia, oltreché alle raccomandazioni AgID sull'argomento.

L'amministrazione, attraverso i Responsabili di Area e il Responsabile della Transizione Digitale, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

E' vietato l'uso di canali social e di motori di ricerca (es. facebook, instagram, you tube...) per finalità estranee al rapporto di lavoro.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in

difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Articolo 12 - TRASPARENZA**

Il dipendente assicura la pubblicazione tempestiva e corretta 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.

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", ogni Titolare di posizione organizzativa dovrà curare il rispetto degli adempimenti imposti dalla normativa in punto di trasparenza ed operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

#### **Articolo 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi i Titolari di incarico ai sensi dell'art. 19 co. 6 D.Lgs 165/2001 e dell'art. 110 del D.Lgs 267/2000 (di seguito "funzionari").

Il funzionario svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Prima di assumere l'incarico, il funzionario ha l'obbligo di comunicare al R.P.C.T. 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, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti il Servizio.

Il funzionario assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento

esemplare - in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza - e imparziale nei rapporti con gli Amministratori, il Segretario comunale, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il funzionario cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il funzionario cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

Il funzionario cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il funzionario assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il funzionario affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il funzionario svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

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

Il funzionario, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero

quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Articolo 14 – OBBLIGHI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Il comportamento organizzativo richiesto al Titolare di posizione organizzativa si traduce:

- A) nella capacità di gestione del tempo misurabile attraverso il rispetto delle scadenze ordinarie e nella capacità di gestione dell'emergenza; nella capacità di programmazione e organizzazione del lavoro in modo coerente rispetto agli obiettivi assegnati;
- B) nella capacità di gestione delle risorse umane intesa come la capacità di valutare le attitudini dei collaboratori e di individuare le specifiche predisposizioni personali, di organizzare le persone e i processi in modo funzionale ai cambiamenti e alle necessità, favorendo le riunioni e la condivisione delle informazioni;
- C) nella 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.

#### **2. 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, con un congruo anticipo, le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze;
- vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri collaboratori, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette;
- vigila sul rispetto delle regole in materia di inconfiribilità, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";
- tiene conto delle eventuali deviazioni dai canoni della correttezza e legalità dell'azione

amministrativa, dovute alla negligenza dei suoi collaboratori/dipendenti.

#### **Articolo 15 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, 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.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile/dirigente dell'ufficio.

Se il dirigente/responsabile di P.O. si trova nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3, questi informa per iscritto il Segretario comunale.

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

#### **Articolo 16 - VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITA' FORMATIVE**

Sull'applicazione del presente Codice vigilano il Segretario comunale/RPCT e i Titolari di posizione organizzativa, ciascuno per la propria area di competenza. Ai fini dell'attività di

vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'ufficio personale.

Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'Amministrazione, anche mediante corsi di formazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio personale opera in raccordo con il RPCT dell'ente.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio personale può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Le attività di cui sopra includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

#### **Articolo 17 - RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE**

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.

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, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Articolo 18 - DISPOSIZIONI DI RINVIO**

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 nonché ai CCRL del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia e al D.P.R. n.62/2013.

#### **Articolo 19 - ENTRATA IN VIGORE**

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