



COMUNE DI BASILIANO
Provincia di Udine

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI DEL COMUNE DI
BASILIANO**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 17.12.2013

INDICE

Articolo 1 OGGETTO DEL CODICE

Articolo 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 3 OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE
CON TALE FINALITA'

Articolo 4 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Articolo 5 EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI

Articolo 6 PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 7 MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA.

Articolo 8 OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI

Articolo 9 OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

Articolo 10 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONI

Articolo 11 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI P.O.

Articolo 12 VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITA' FORMATIVE

Articolo 13 RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE

Articolo 14 DISPOSIZIONI DI RINVIO

Articolo 15 ENTRATA IN VIGORE

Articolo 1

OGGETTO DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento definisce le regole comportamentali che tutti i dipendenti del Comune di Basiliano e i soggetti indicati all'art.2, comma 2, nei limiti della compatibilità, sono tenuti a rispettare.
2. Tali regole di condotta costituiscono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e possono essere tutte ricondotte alla integrità personale del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali:
 - a) l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
 - b) l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
 - c) l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
 - d) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni, con i colleghi e i cittadini;
 - e) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Articolo 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. 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 altri contratti formativi quali tirocini formativi con scuole ed università), del Comune di Basiliano.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti :
 - a) operatori economici aggiudicatari di lavori, servizi e forniture, 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;
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, lett. a) e b), negli atti di incarico (determinazioni sindacali e/o dirigenziali) e nei relativi contratti dovrà essere inserita una clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice. Nel disciplinare di gara alla voce "Disposizioni finali", si dovrà 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.
5. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Titolare di posizione organizzativa competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore 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 competente 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 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. L'impiegato deve conformare la sua condotta al dovere di servire esclusivamente la Nazione, di osservare lealmente la Costituzione e le altre leggi e non deve svolgere attività incompatibili con l'anzidetto dovere.
2. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio, curando, in conformità delle leggi, con diligenza e nel miglior modo, l'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene, 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 extra-lavorative 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. Costituisce pericolo di nocimento ad es. frequentazioni abituali e rapporti personali non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente.
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.
4. Il dipendente deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il libretto in dotazione di ogni mezzo (cd. "foglio" o "ruolino di marcia" o similare) e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
 - a. utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;
 - b. evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi.
6. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
 - a. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
 - b. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
 - c. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
 - d. non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;
 - e. non attiva password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione del servizio informatico e del suo dirigente;
 - f. non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
 - g. non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
 - h. non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti.

Articolo 4

COMPORAMENTO DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

1. Per «orario di lavoro» si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni (d.lgs. 66/2003 art 1c. 2 a);
2. Il dipendente durante l'orario di lavoro non abbandona il proprio posto di lavoro neanche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata e durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
4. Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata, non si reca nell'area ristoro per consumare la colazione, o comunque rifocillarsi prima di iniziare la propria attività lavorativa quotidiana: la pausa caffè, avendo lo scopo di recuperare energia durante il turno di lavoro, è consentita a metà dello stesso e al di fuori dell'orario di apertura al pubblico. In nessun caso gli uffici possono rimanere sguarniti.
5. Le interruzioni dell'attività lavorativa per la "pausa sigaretta/caffè" devono essere estremamente contenute nel corso della giornata lavorativa, non devono dare luogo a prolungata assenza né costituire occasione "ricreativa".
6. Il dipendente cura il decoro della propria persona, in particolare se fornito di divisa, e del proprio ambiente di lavoro.
7. Il dipendente durante l'orario di lavoro non utilizza il telefono di servizio per finalità private e non utilizza il proprio cellulare se non per ragioni di urgenza.

Articolo 5

EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI

1. 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.
2. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve 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) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

Articolo 6

PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. 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.
2. La parità di trattamento presuppone l'imparzialità del dipendente, è necessario che lo stesso ottemperi alle sottostanti regole e disposizioni:

A) Regali, compensi e altre utilità.

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 di valore inferiore a 100,00 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. Fa eccezione esclusivamente lo scambio di regali o altre utilità in occasione di pensionamenti, dimissioni o cessazioni per qualunque causa dal servizio.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente 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 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, oppure alienati con procedura di evidenza pubblica, preclusa ai dipendenti dell'ente.

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 tenuti dall'Area 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 autorizzativo, concessivo 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.

B) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al 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

La comunicazione deve specificare:

a) se trattasi di rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone) di collaborazione;

b) la retribuzione costituita da danaro 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.

Gli incaricati di P.O. dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

E' fatto obbligo di aggiornare la comunicazione ogni semestre e di consegnarla anche se negativa.

La comunicazione è archiviata nel fascicolo del dipendente.

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 (Conflitto d'interesse potenziale).

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

In tal caso la comunicazione va fatta esclusivamente al Responsabile della Prevenzione che adotterà gli opportuni provvedimenti.

La comunicazione segue le regole indicate nei precedenti commi ed è archiviata nel fascicolo del dipendente.

C) Obbligo di astensione.

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'avere 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, come quelle previste dall'art. 14 comma 2 del Codice di comportamento generale

A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione al 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.

Il 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.

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.

La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Titolare di posizione organizzativa competente o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

D) 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 Titolare di posizione organizzativa di appartenenza (per i consulenti/collaboratori ecc. la comunicazione va effettuata al 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.

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) .

Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

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

Pervenuta la comunicazione, spetta al 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, informato e sentito preventivamente il Sindaco.

L'appartenenza ad una Associazione Sportiva anche dilettantistica genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato e la titolarità dell'Ufficio deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni.

In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è 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.

Articolo 7

MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA.

1. Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni per un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.

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 CIVIT nn.50 e 71/2013 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza.

3. 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 individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Prevenzione - Responsabile della Trasparenza.

4. In ogni caso i Titolari di posizione organizzativa competenti devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Articolo 8

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI

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).

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 (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 evidenziando eventuali deviazioni.

5. Per gli Incaricati di P.O. provvederà il Segretario Generale, con l'ausilio dell'Ufficio del Personale.

Articolo 9

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

1. Nei rapporti con il pubblico il comportamento dell'impiegato deve essere tale da stabilire completa fiducia e serena collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione. 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 (si ritiene sufficiente anche una nota a firma del Sindaco). I dipendenti, gestori delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti e nel programma per la trasparenza e l'integrità.

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, sono tenuti nei rapporti con l'utenza (interna ed esterna) e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto; a tale scopo:

1. a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
2. b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
1. c) assicurano 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.

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.

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.

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:

1. a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
2. b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;
3. c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del comune;
4. 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 non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, 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 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.

5. 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 Titolare di posizione organizzativa di riferimento ed al Sindaco.

Articolo 10

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONI

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 Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare tramite e mail istituzionale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

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. 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. 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 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.

Articolo 11

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI P.O.

1.OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLA PROPRIA SITUAZIONE PATRIMONIALE

All'atto del conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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 soggette ad IRPEF.

2.OBBLIGO DI ESEMPLARITA' 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 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 medesimi.

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;

d) **capacità di gestione delle relazioni organizzative ed istituzionali** intesa come la qualità del rapporto con cittadini, amministratori e colleghi, 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).

4.OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

L'incaricato di PO cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'Area a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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, es concessione part-time per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia;

d) **prevede all'interno dell'Area di competenza la nomina di un sostituto** all'esclusivo fine della conoscenza dettagliata dell'attività posta in essere dal P.O., evitando situazioni di accentramento delle funzioni che possano creare disservizi in caso di sua assenza;

5. OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI

L'incaricato di P.O. 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,. L'Incaricato di P.O. affida 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 Titolare di posizione organizzativa competente.

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

6. STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

Trattasi di previsione speciale per gli incaricati di PO che si occupano della conclusione di accordi o di negozi per conto dell'Amministrazione atteso che trattasi di soggetti "a rischio" per la loro attività costitutiva di rapporti con efficacia sulla finanza pubblica.

Qualora l'Amministrazione debba concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali l'Incaricato di PO abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, l'Incaricato di PO 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.

L'Incaricato di PO 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 all'incaricato di PO, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

Articolo 12

VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITA' FORMATIVE

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Titolari di Posizione Organizzativa.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del presente codice, anche in relazione alle segnalazioni di violazione dello stesso nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) dei risultati del monitoraggio.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'ente.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.
8. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri 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 tale ambito.

Articolo 13

RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE

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.

3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Articolo 14 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 C.C.R.L. del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia e al D.P.R. n.62/2013.

Articolo 15 ENTRATA IN VIGORE

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