

Comune di Refrontolo
Provincia di Treviso



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNE DI REFRONTOLO

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 105 del 18.11.2021

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale
(art. 1 del Codice generale)

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, di seguito denominato “Codice generale”.

2. Il presente Codice viene, altresì, integrato con quanto disposto dalle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con Delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020.

Art. 2 – Ambito di applicazione
(art. 2 del Codice generale)

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Refrontolo.

2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono inoltre, a:

- collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- organo di revisione e componenti esterni dell'organismo di valutazione;
- titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;
- collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi continuativi a favore dell'amministrazione.

3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice o dal Codice generale.

L'Amministrazione può, inoltre, richiedere la sottoscrizione di patti di integrità o protocolli di legalità come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara di appalto.

4. Il presente Codice si applica integralmente ai dipendenti che prestano la propria attività lavorativa in modalità *smart working* o lavoro agile, ai quali si applicano altresì le norme previste dal regolamento interno sul lavoro agile e le clausole previste dagli accordi individuali.

Art. 3 – Regali e altre utilità
(art. 4 del Codice generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto di chiedere o sollecitare regali o altre utilità, per sé o per altri, il dipendente può accettarli solo se occasionali, di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

2. Per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o utilità ricevute il valore cumulativo annuo non potrà superare i 100 euro. Non costituisce mai regalo di modico valore la dazione di denaro.

3. Qualora i regali vengano destinati collettivamente a favore di un ufficio, il valore del regalo viene attribuito pro quota e in misura uguale a ciascun dipendente dell'ufficio.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che deciderà, di volta in volta, se restituirli o a chi devolverli.

**Art. 4 – Incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati
(art. 4 del Codice generale)**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, a qualsiasi titolo e in qualunque modo retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso.

2. Per soggetti privati che possono avere un interesse economico significativo si intendono:

a) coloro che hanno o abbiano ottenuto, nel biennio precedente, l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture ovvero sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curati dall'ufficio di appartenenza;

b) coloro che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo comunque denominati, ove afferiscano a decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

**Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
(art. 5 del Codice generale)**

1. Il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile del servizio di assegnazione e al Responsabile anticorruzione, anche a mezzo email, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Eventuali variazioni alla dichiarazione presentata ai sensi del comma 1 del presente articolo vanno comunicate al proprio Responsabile di servizio (titolare di P.O.) entro 7 giorni dall'avvenuta variazione.

**Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse. Obbligo di astensione
(artt. 6 e 7 del Codice generale)**

1. Il dipendente informa per iscritto il Responsabile del servizio di appartenenza dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione viene effettuata all'atto dell'assegnazione all'ufficio e, successivamente, all'atto dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto. Vanno ricomprese in tale comunicazione tutte le attività di collaborazione retribuita, indipendentemente dall'importo della retribuzione.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in caso di conflitto, anche potenziale, di interessi e provvede a segnalare detta situazione, per iscritto, al Responsabile del servizio di appartenenza il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione

realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

4. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso è affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

5. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

6. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore esterno a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.

7. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse per conoscenza anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

8. L'Amministrazione si riserva la possibilità di operare puntuali verifiche, qualora lo ritenga opportuno, in merito alla sussistenza di rapporti di collaborazione tra i propri dipendenti e i soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti agli uffici.

9. Il dipendente, previa comunicazione al proprio Responsabile di Servizio, è autorizzato a svolgere attività volontaristica, per le associazioni locali non aventi finalità di lucro, sempre che tale attività non dia luogo a compensi.

La situazione di eventuale conflitto di interessi andrà valutata dal Responsabile di servizio (titolare di P.O.) ai fini della valutazione della eventuale astensione ai sensi del precedente comma 3 del presente articolo.

10. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente il proprio Responsabile di Servizio nel caso in cui, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il Responsabile di Servizio o il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nel caso in cui ravvisi un'incompatibilità, procede all'assegnazione ad altro incarico del dipendente interessato, o dispone l'obbligo di astensione da uno o più procedimenti.

11. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove la stessa si traduca in un vantaggio per il destinatario del procedimento, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice generale)

1. Tutti i dipendenti partecipano e collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione alla regolare applicazione del sistema anticorruzione secondo le modalità previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente, che è tenuto a conoscere e consultare il Piano di cui al precedente comma, anche attraverso l'obbligatoria partecipazione alle connesse iniziative di formazione, è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute in tale Piano e collabora alla realizzazione delle misure ivi contenute. Nel

rispetto della prescrizione di cui all'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare.

3. Il dipendente, a prescindere dai compiti assegnati, fornisce nei termini stabiliti al Responsabile anticorruzione tutte le informazioni ed i dati richiesti.

4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala, in via riservata ma di cui sia possibile conservare traccia, al proprio Responsabile di servizio (titolare di P.O.) e al Responsabile anticorruzione eventuali illeciti relativi al Comune di appartenenza di cui sia venuto a conoscenza. Il destinatario delle segnalazioni e gli altri soggetti eventualmente coinvolti, adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato e non venga indebitamente rivelata l'identità del segnalante. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;

b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità;

c) la segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, e successive modificazioni.

Il Comune garantisce la tutela del dipendente che segnala un illecito, il quale non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché le disposizioni operative date dai rispettivi Responsabili, garantendo la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e tempestivo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

2. Il dipendente deve aver cura di inserire, nel fascicolo di ogni pratica trattata, la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 9 – Comportamento dei dipendenti in generale (art. 10 del Codice generale)

1. Oltre a quanto stabilito dall'art. 10 del Codice generale in merito ai rapporti privati, il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative.

2. Il dipendente non tiene rapporti con i mezzi di informazione, su argomenti istituzionali, se non appositamente incaricato dall'Amministrazione.

3. Il dipendente, inoltre, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:

- a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio se non espressamente autorizzato;
- b) non pubblica, sotto qualsiasi forma sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.), dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- c) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine del Comune;
- d) nel caso in cui sia destinatario di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione, avvisa tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i predetti organi;
- e) non utilizza, per scopi personali, informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio;
- f) consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano un titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal Responsabile;
- g) mantiene in pubblico, anche al di fuori dell'orario di servizio, un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole;
- h) nei rapporti con altre amministrazioni, non chiede o offre scambi di favori, non chiede di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
- i) nei rapporti con i soggetti privati, mantiene il riserbo sul contenuto e sull'esito dei procedimenti, si comporta con imparzialità.

**Art. 10 – Comportamento in servizio
(art. 11 del Codice generale)**

1. Il dipendente:

- a) assicura costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i responsabili, i colleghi e i collaboratori, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici;
- c) evita di intrattenersi inutilmente con altri colleghi nei corridoi, negli atrii o negli spazi esterni delle sedi comunali;
- d) evita di svolgere attività personali durante l'orario di servizio, ivi compreso l'uso del telefono cellulare privato se non per urgenze o particolari inderogabili situazioni;
- e) evita di assentarsi dall'ufficio contemporaneamente ad altri colleghi, lasciandolo sguarnito;
- f) risponde alle chiamate telefoniche effettuate ad altri apparecchi del proprio ufficio, in caso di assenza del titolare dell'apparecchio stesso;
- g) qualora si assenti prolungatamente dall'ufficio, devia, laddove tecnicamente possibile, le chiamate telefoniche dal proprio apparecchio a quello di un collega o al centralino o comunque informa dell'assenza e dell'avvenuto rientro altro collega e il centralino;
- h) utilizza i permessi e le assenze dal lavoro curando di temperare le esigenze personali con quelle dell'Amministrazione, concordandone pertanto le modalità con il proprio Responsabile di servizio e inoltrando le relative richieste e comunicazioni con preavviso di almeno tre giorni lavorativi, salvo diversi termini dovuti a impedimento;
- i) mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti;
- j) adottare comportamenti volti al risparmio energetico ed effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti, secondo le regole stabilite dall'Ente;
- k) nel trattamento di dati personali, rispettare le prescrizioni fornite dall'Ente, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali (GDPR - Regolamento (Ue) 2016/679) ed il D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, oltre che con le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare il dipendente, designato al trattamento dei dati personali relativamente ai servizi e uffici di competenza, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione dei dati personali, presenti sia su supporto informatico, sia cartaceo, astenendosi

dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati solo nei casi consentiti dalla legge e sulla base dei regolamenti adottati dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente l'Amministrazione in merito a situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la divulgazione dei dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;

l) in generale, nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori, con gli amministratori, manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto sia al luogo, sia al ruolo rivestito; in ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

2. Il dipendente inoltre:

a) utilizza le attrezzature, i materiali e i mezzi del comune esclusivamente per ragioni di servizio; compila gli appositi registri di utilizzo dei veicoli e si astiene dal trasportare terzi se non per ragioni di servizio;

b) utilizza gli strumenti informatici e telematici o l'accesso ai social network secondo le disposizioni contenute nell'allegato disciplinare approvato in uno con il presente Codice;

c) assicura alla fine della giornata lavorativa lo spegnimento di computer, macchinari, luci e di quant'altro nella disponibilità del dipendente e provvede altresì alla chiusura di porte e finestre.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice generale)

1. Il dipendente ha il dovere di improntare il suo contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, è tenuto, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:

a) si astiene dal turpiloquio e comunque, dall'uso di un linguaggio maleducato e dai toni arroganti;

b) si rivolge all'utenza usando un linguaggio chiaro e semplice;

c) assicura la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza;

d) evita indeterminatezza all'interlocutore assicurando la propria identificazione;

e) i rapporti con gli organi di informazione sono curati direttamente dagli organi di indirizzo dell'Amministrazione, salvo che questi ultimi dispongano diversamente affidando il compito ad altro soggetto all'uopo individuato. Il dipendente informa preventivamente il proprio responsabile in merito alla propria partecipazione a incontri o convegni, in qualità di relatore ma a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione.

2. In servizio o negli uffici del Comune, il dipendente è tenuto ad indossare abiti compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione e cura la propria immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.

Art. 12 – Disposizioni particolari per i Responsabili dei servizi (art. 13 del Codice generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, si applicano ai Responsabili di servizio, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 267/2000, le norme del presente articolo.

2. Il Responsabile:

a) in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere conto, in sede di valutazione annuale, degli eventuali scostamenti sui risultati dovuti alla negligenza di alcuni dipendenti;

b) vigila sulla corretta registrazione delle presenze da parte dei dipendenti e controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando eventuali irregolarità all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ferme restando le iniziative disciplinari di sua competenza.

3. Il Responsabile ha l'obbligo di osservare e di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

4. Le comunicazioni previste al comma 3 dell'art. 13 del Codice generale sono effettuate al Sindaco, entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico ovvero entro dieci giorni dal loro successivo verificarsi.

5. Ove i Responsabili siano personalmente interessati alle disposizioni del Codice generale e del presente Codice si fa riferimento al Segretario generale.

6. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche al Segretario generale, il quale, ove sia personalmente interessato, farà riferimento al Sindaco.

Art. 13 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del Codice generale)

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 14 del Codice generale.

2. I verbali e le informative previste ai commi 2 e 3 del predetto art. 14 del Codice generale sono inviati al Responsabile del servizio di appartenenza e al Responsabile anticorruzione.

3. Il Responsabile che si trovi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del citato art. 14, informa per iscritto il Segretario generale.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice generale)

1. Il controllo sull'attuazione del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili di servizio, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dei dati forniti dal Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, se diverso, assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, comunicando i relativi risultati all'Autorità nazionale anticorruzione e dandone pubblicità sul sito istituzionale.

3. I Responsabili dei servizi, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, se diverso, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

**Art. 15 – Responsabilità conseguente alle violazioni del Codice
(art. 16 del Codice generale)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e di quelli previsti dal Codice generale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione di tali obblighi dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Art. 16 – Disposizioni finali

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso tramite email a tutti i dipendenti e agli altri soggetti individuati dal precedente art. 2, comma 2.
2. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento